



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Cremona Quattro

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01

* C.F. 80005640190 *Cod. Mecc. CRIC82200G *sito web: www.iccremonaquattro.edu.it

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT * Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

“REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE”

Ai sensi dell'articolo 21 del Decreto del MIM n. 129 del 28 agosto 2018 e pubblicato sulla Gazzetta

Ufficiale del 16 novembre 2018

Il presente Regolamento è stato approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 12 febbraio 2026 con delibera n. 12

Indice

Art. 1 Contenuto del regolamento.....	pag.1
Art. 2 Competenze del Direttore S.G.A.....	pag.1
Art. 3 Costituzione del Fondo per le Minute Spese	pag.1
Art. 4 Utilizzo del Fondo per le Minute Spese.....	pag.2
Art. 5 Pagamento delle Minute Spese.....	pag.2
Art. 6 Controlli	pag.2

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole, regola il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Art. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di **€ 1000,00 (euro mille/00)**, in più soluzioni **da € 250,00 (euro duecentocinquanta/00)**.

Ricordando che è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito Registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e.

Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Il fondo economale per le minute spese, pari a **€ 1000,00 (euro mille/00)**, è anticipato in più soluzioni da 250,00 euro da integrare al bisogno con apposito mandato in conto di partite di giro e con assegno circolare non trasferibile.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

A carico del predetto fondo, il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...);
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per materiale elettrico;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in € **50,00** (Iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..).

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente scolastico e dovrà avere carattere di eccezionalità.

Art. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

La tenuta del Registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.

Art. 6 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese e relative Registro sono soggetti al controllo dei Revisori dei Conti e il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversele di incasso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Barbara Azzali)

F.to *Barbara Azzali* *

* Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa