



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo)

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moee037009@istruzione.it](mailto:moee037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.gov.it](http://www.ddformigine2.gov.it)

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

### **REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

#### **Art. 1 - Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

#### **Art. 2 - Costituzione del fondo delle minute spese**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun anno nella somma di **Euro 250,00** ed è inserito nella scheda A2 – 1 Funzionamento amministrativo.

L'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita nella misura di **Euro 50,00** Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza. E fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

#### **Art. 3 - Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore sga. A tal fine il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica procede all'acquisto di materiale di particolare urgenza relativo alle categorie merceologiche di seguito precisate:

- carta, cancelleria e stampati;
- materiale di pulizia e sanitario;
- spese postali;
- abbonamenti a periodici e riviste;
- libri e pubblicazioni;
- materiale informatico;
- materiale di minuto consumo tecnico specialistico
- piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **Art. 4 - Divieti**

E' sempre 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.

#### **Art. 5 - Gestione del fondo economale**

La gestione del fondo per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato totalmente o in forma parziale al Direttore sga, con apposito mandato in conto partite di giro, con imputazione all'aggregato A2 – 1 Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati agli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata: al funzionamento amministrativo e didattico oppure ai singoli progetti.

Al termine dell'esercizio finanziario il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio stesso.

#### **Art. 7 - Rimborsi**

I rimborsi previsti all'articolo 6 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Circolo con la delibera di cui all'articolo 2.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Circolo.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

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 reversale di incasso assegnandola alle partite di giro dell'aggregato A2 – 1 Funzionamento amministrativo.

#### **Art. 9 - Controlli**

La gestione delle minute spese attraverso il registro appositamente predisposto è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

#### **Art. 10 - Altre disposizioni**

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

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO  
NELLA SEDUTA DEL 12/03/2019  
VERBALE N.11- DELIBERA N.71**