



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)**

Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

E-MAIL [miic8db00d@istruzione.it](mailto:miic8db00d@istruzione.it) – PEC: [miic8db00d@pec.istruzione.it](mailto:miic8db00d@pec.istruzione.it)

SITO: [www.icsnovate.it](http://www.icsnovate.it)

## **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

### **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129 del 28/08/2018.

### **Art. 2**

L'ammontare del fondo economale delle minute spese è approvato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita autonoma delibera. L'importo per le minute spese è anticipato al Direttore S.G.A., che è responsabile della corretta tenuta, con mandato in conto partite di giro dal Dirigente Scolastico. L'importo anticipato è di € 500,00 con la possibilità di un reintegro di pari importo nel corso dell'esercizio finanziario.

### **Art. 3**

L'importo massimo di ogni singola spesa è di € 60.00 iva inclusa. Sono vietate artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **Art. 4**

A carico del fondo minute spese il Direttore sga può eseguire spese relative alle seguenti tipologie:

- rimborso biglietti mezzi pubblici
- spese postali e telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese per il funzionamento generale e degli uffici (per esempio duplicazione chiavi)
- spese di cancelleria urgenti
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza.

### **Art. 5**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento firmati dal Direttore sga. Ai buoni di pagamento devono essere allegati i giustificativi di spesa: scontrini fiscali, fatture quietanzate, ricevute di pagamento, ricevute di bonifico bancario, ecc.

### **Art. 6**

La conservazione della relativa documentazione è curata dal Direttore sga. in apposito registro informatizzato che la mette a disposizione degli organi di controllo e del Dirigente Scolastico.

### **Art. 7**

L'importo non utilizzato a fine anno deve essere versato con reversale sull'aggregato voce e sottovoce delle partite di giro.

Per quanto non espressamente specificato in questo regolamento si fa riferimento al D.I. 129 del 28/08/2018 e alle indicazioni del MIUR fornite con comunicazione Prot. 0074 del 05.01.2019

Deliberato dal CdI nella seduta del 21/02/2019

delibera n. 6

Il Presidente del CdI  
Francesca Scala

La Dirigente Scolastica  
Elena Dipierro