



**Ministero dell'istruzione**  
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi  
Via Faidetti, 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)  
Tel: 035 991066 Fax 035 991263  
e-mail bgic82700r@istruzione.it  
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it  
sito www.icbonatesotto.it  
C.F. 91025970160

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE  
MINUTE SPESE (ART. 21 D.I. 129/2018)**  
(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 181 il 26 ottobre 2021)

**VISTO** L'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018.

**ARTICOLO 1 – CONTENUTO REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

**ARTICOLO 2 – COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL  
FONDO DELLE MINUTESPESE**

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

**ARTICOLO 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO DELLE  
MINUTE SPESE**

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 400. Ogni spesa può avere un importo massimo di 50,00.

1. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **ARTICOLO 4 – UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- Rimborso ai docenti per eventuali acquisti autorizzati dall'Istituzione Scolastica
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

#### **ARTICOLO 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **ARTICOLO 6 – REINTEGRO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente

quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### **ARTICOLO 7 – REGISTRAZIONE CONTABILI**

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) del D.I. 129 del 28 agosto 2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **ARTICOLO 8 – CHIUSURA DEL FONDO DELLE 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

#### **ARTICOLO 9 – CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **ARTICOLO 10 – ALTRE DISPOSIZIONI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Marta Bonacina

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.