



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

*Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier*

*Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046*

*C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264*

*Peo: [twic875005@istruzione.it](mailto:twic875005@istruzione.it) – Pec: [twic875005@pec.istruzione.it](mailto:twic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.edu.it](http://www.icroncade.edu.it)*

**Protocollo n.11104**

**Roncade, 18/10/2022**

Delibera n.59 C.I. del 7 ottobre 2022

## **REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE**

### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Articolo 21 del Decreto Interministeriale N. 129/2018.

**Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo Articolo 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale; all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'Articolo 44, Comma 3 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal Direttore S.G.A. i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- Spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- 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 manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 200,00 + I.V.A.** per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, comma 1 Lettera f del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui le spesa deve essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico.

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a **€ 3.000,00**

**+ I.V.A.** è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa".

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il Direttore S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

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

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al Direttore S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

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

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al Direttore S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 – Pubblicità del Regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio.

#### **Art. 13 – Approvazione**

Il presente regolamento, come allegato al Regolamento per l'Attività Negoziale, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/10/2022. con delibera N. 59

#### **Art. 14 – Revisione**

Il presente regolamento verrà rivisto qualora dovessero subentrare aggiornamenti normativi e/o esigenze organizzativo-gestionali diverse da parte dell'istituto.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

*Prof.ssa Anna Maria VECCHIO*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse*