



**Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. De Gasperi"**

Via Capo Sile – 21042 Caronno Pertusella (VA)

codice fiscale: 85002560127

e-mail: vaic85300t@istruzione.it

pec: vaic85300t@pec.istruzione.it

Tel./Fax: 02 9659007

## **REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art. 1**

#### *Oggetto del regolamento*

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese relative all'acquisizione dei beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2, lettera J) del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo stesso.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa, ma non certamente esaustiva, degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

### **Art. 2**

#### *Competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)*

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo minuto, nonché le spese indicate nel successivo art. 5, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### *Istituzione e dotazione finanziaria*

All'istituzione del Fondo Minute Spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. nel limite di somma stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del D.S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

### **Art. 4**

### *Utilizzo del fondo minute spese*

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento

## **Art. 5**

### *Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese*

Si provvederà al rimborso delle spese, di norma entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 50,00 IVA esclusa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si redige il seguente elenco di spese:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- c) utenze, imposte e tasse;
- d) occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- e) le spese per l'acquisto di articoli di medicazione, piccole quantità di particolari igienizzanti e detersivi (che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) piccole spese di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- i) materiale di facile consumo per le attività di laboratorio e le esercitazioni degli alunni;
- j) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

## **Art. 6**

### *Documentazione giustificativa della spesa*

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **Art. 7**

### *Scritture contabili*

Il D.S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il D.S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 8**

### *Rendicontazione*

Il D.S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

## **Art. 9**

### *Responsabilità e obblighi del D.S.G.A.*

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.