



## **ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**

**"S. GIOVANNI BOSCO"**

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2**



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.**

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (DECRETO N. 129/2018, CAPO IV, ART. 21) PROGRAMMA ANNUALE 2023**

**Approvato dal Consiglio di Istituto  
delibera n. 653 del 15/02/2023 (Allegato al Programma Annuale)**

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

1. 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'art. 21 del Decreto N. 129 del 28 agosto 2018.

## **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. 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 minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.

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

1. Il Direttore S. G. A. è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo il cui ammontare è determinato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale denominato "Fondo Economale per le Minute Spese". Il fondo è reintegrato durante l'esercizio ogni volta che la somma sia prossima ad esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle somme già spese.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato 99.01 – Funzionamento Amministrativo.

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

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Pubblicazioni, acquisto di libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, materiale audiovisivo e similari (se di modico valore ed urgente)
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale (se di modico valore ed urgente)
- Minute spese per il funzionamento degli uffici e per la gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia e sanitario
- Minute spese per acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente
- Minute spese per funzionamento didattico
- Spese per piccole riparazioni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Rinnovo dominio sito internet (se di modico valore ed urgente)
- Minute spese per acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni
- Minute spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto
- Minute spese per eventuali trasporti, spedizioni e facchinaggio
- Rimborso spese di viaggio al personale, quando dovute
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 300,00** (trecento/00) omnicomprendivi, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori ad **€ 30,00** (trenta/00).

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

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

- Data di emissione
- Oggetto della spesa

- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno (voce/sottovoce) su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ... La natura della spesa sarà documentata attraverso dichiarazione sotto la personale responsabilità dell'autore dell'acquisto. Le spese possono essere imputate a qualsiasi attività o progetto del Programma Annuale a seconda della pertinenza.

#### **Art. 6 – Conservazione e reintegro del fondo minute spese**

1. Il fondo minute spese è conservato nei locali della scuola in apposita cassetta portavalori
2. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relativa documentazione giustificativa.
3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 – Scritture contabili**

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.
2. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto "partita di giro" delle entrate, con assegnazione all'aggregato 99.01 - Funzionamento Amministrativo.

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

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

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

Al DSGA 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.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, 7° comma, del Regolamento n. 275/99, e succ. mod. e integrazioni, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

