



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**  
(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 dell' 8/03/2016)

**Art. 1 – Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/2/2001.

**Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2001.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere i seguenti compiti ed adempimenti:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- provvedere alle spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- acquistare, a conservare e a distribuire il materiale di pulizia;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, e per valori bollati;
- gestire gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

**Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

**Art. 4 – Utilizzo delle minute spese**

1) A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i seguenti pagamenti:

- 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 amministrativi e di gestione dell'attività didattica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2) Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

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

- 1) I pagamenti delle minute spese, di cui all’articolo precedente, sono ordinati con buoni numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
  - la data di emissione;
  - l’oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - l’importo della spesa;
  - l’aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - l’importo residuo sull’impegno.
- 2) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. .
- 3) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

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

- 1) Durante l’esercizio finanziario, l’importo destinato al fondo minute spese è reintegrabile fino ad un massimo di tre volte, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- 2) 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, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
- 3) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare documento fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l’importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell’oggetto.

### **Art. 7 – Le scritture contabili**

- 1) La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
- 2) Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- 3) Nella registrazione deve essere specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.

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

Alla chiusura dell’esercizio, la somma del Fondo minute spese rimasta inutilizzata deve essere versata dal DSGA, con reversale, in conto partite di giro delle entrate ed assegnata all’aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo Generale.

### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute spese è soggetto a controllo da parte dell’organo di revisione, pertanto, il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.

### **Art. 10 – Altre disposizioni**

E’ vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti ed i valori di proprietà dell’istituzione scolastica, o venuti in possesso della stessa, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono ricevuti da quest’ultimo su ordine scritto dell’istituzione medesima.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)