



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“GIANFRANCO GAUDIANO”

Piazza del Monte, 8 61121 Pesaro tel. 0721 33346

CF 92011870414 cod. MIUR PSIC82700B E-mail: psic82700b@istruzione.it

PEC : psic82700b@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 18/12/2024

Art. 1 –Contenuti

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. 21 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129.

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

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto partite di giro dal D.S. al D.S.G.A. Da quel momento è avviata la gestione finanziata del fondo.

Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00 (iva compresa).

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- ❖ spese postali
- ❖ spese telegrafiche
- ❖ carte e valori bollati
- ❖ spese di registro e contrattuali
- ❖ imposte e tasse e altri diritti erariali, canoni ed utenze
- ❖ spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- ❖ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ❖ minute spese di cancelleria
- ❖ minute spese per materiale di pulizia

- ❖ spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- ❖ abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- ❖ spese per manifestazioni
- ❖ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono documentati nel rispetto delle norme del Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche e sono registrati nel gestionale di contabilità in uso presso il Circolo Didattico.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale e decoro della istituzione scolastica.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
5. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro.

Art. 9 – Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

Art. 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.