



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Vittorio Veneto" Città della Vittoria  
VIA VITTORIO EMANUELE II, 97 - TEL. 0438/57147 - FAX 0438/940780  
31029 VITTORIO VENETO (TV)

C.F. 84002190266

e-mail: [tv00700p@istruzione.it](mailto:tv00700p@istruzione.it)

e-mail certificata: [TVIS00700P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIS00700P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

Sedi Associate: I.P.S.I.A. - Via Vittorio Emanuele II, 97 - VITTORIO VENETO  
I.T.T. - Via Cavour, 1 - Tel. 0438/59194 - VITTORIO VENETO  
I.T.E. - Via Pontavai, 121 - Tel. 0438/555138 - VITTORIO VENETO

## REGOLAMENTO MINUTE SPESE

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 del 25 febbraio 2019

### **1. Regolamento minute spese**

Il Dirigente Scolastico informa che il nuovo 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 - Decreto 28 agosto 2018, n. 129, prevede all'art. 21 il fondo economale per le minute spese.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, dopo breve discussione, approva all'unanimità con delibera n. 56 il seguente regolamento interno:

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

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessaria a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività di cui all'art. 21 del Decreto n. 129 del 28/08/2018 - 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.

#### **Art.2 Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati, di materiali di minuto consumo e di piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

2. Il Direttore SGA provvede altresì alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, di sale riunioni e palestra;
- somme per spese contrattuali.

#### **Art.3 Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituzione Scolastica, con apposita autonoma delibera, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante. Detto limite può essere superato solo con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA, con apposito mandato in conto di partita di giro, -con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo.

#### **Art.4 Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

1. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali,

trasporti, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale, piccole spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, cancelleria minuta, materiali di pulizia, noleggio film, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente (materiale di ferramenta, falegnameria, materiali per realizzazione dei progetti didattici).

2. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituto ha un contratto d'appalto in corso.

3. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in 100,00 Euro, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto degli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

4. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

#### **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 Direttore SGA.

2. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno 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 pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi previa presentazione al Dirigente Scolastico di note documentate delle spese sostenute adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè al funzionamento generale, amministrativo, didattico ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto.

#### **Art.7 Le scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o il sottoconto collegato.

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

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

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

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**Art.10 Altre disposizioni**

1. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.