



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - ☎ 0522/223137 – Fax 0522/976631
Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.gov.it
E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RELATIVO AL FONDO DELLE MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA in base al D.I. n. 129/2018

(Approvazione con Delibera n. 125 del Consiglio di Istituto nella seduta del 29/05/2023)

Art. 1 – Regolamento generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi, di modesta entità (e per i quali non vi sia in essere un contratto di appalto) occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga. che provvede all'acquisto di beni di modica entità e con carattere di urgenza, per i quali non sia possibile attendere l'evasione di un ordine più consistente.

- Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei beni acquistati presso i vari uffici o presso i docenti che ne hanno fatto richiesta per la realizzazione delle attività didattiche quotidiane o di progetti particolari;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

- a. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
- b. il Consiglio di Istituto fissa anche l'importo massimo di ogni minuta spesa, per ciascun anno, purchè contenuta entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;
- c. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.
- d. il Consiglio di Istituto delibera di assegnare l'importo di € 100,00 per ogni minuta spesa, eventualmente da variare, con apposita delibera, qualora se ne ravveda la necessità.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

- a. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - pagamento di tributi, sanzioni, oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - spese di registro e contrattuali;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - redazione e stampa per giornalini scolastici legati al POF
 - piccole spese di ferramenta, materiali elettrici, etc.;
 - spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - noleggio e acquisto di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami e realizzazione di progetti didattici quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - spese per biglietti per mezzi di trasporto per servizio esterno;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare;
- c. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;
- d. tutte le altre spese, non specificate nel comma a), di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori ad € 100,00.
- e. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti né per contratto di appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

- a. le minute spese sono documentate da note giustificative (scontrini fiscali, fatture quietanzate, ricevute di pagamento, ecc) e possono essere effettuate, previa richiesta ed autorizzazione, anche da personale diverso dal DSGA che poi firmeranno, su apposita documentazione, il ricevimento del denaro della minuta spesa stessa
- b. alla fine dell'anno finanziario di competenza le minute spese vengono obbligatoriamente chiuse con emissione di mandati imputati alle singole attività o progetti.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

- a. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute e comunque entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto;

- b. Il reintegro, 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 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);
- c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
- d. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 100,00.

Art. 7 – Le scritture contabili

- a. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata, cronologicamente su un apposito registro informatizzato;
- b. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
- c. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

- a. Il servizio relativo alla gestione del fondo 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;
- b. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 – Disposizioni generali

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di Contabilità;
- 2. Il presente regolamento viene emanato con Delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale online della Scuola.

