



Istituto Comprensivo “ Grosseto 1”A. Manzi

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto tel. 0564 413622 fax. 0564 427112

C.F: 80003460534 - Cod. Meccanografico: gric830005

E-mail istituzionale: gric830005@istruzione.it Posta Elettronica Certificata (PEC): gric830005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 15 Del 31/01/2022)

Assunto al Prot. 2504 del 11/02/222

Riferimenti normativi:

Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 “Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria” ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3

Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 “Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari” Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale;

Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21;

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all’acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell’art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

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 delle minute spese

L’importo massimo del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in massimo **€ 2.000,00**.

Non è necessario prelevare il fondo in unica soluzione.

Tale importo corrisponde a quanto iscritto nel Programma Annuale nella scheda A02-1 “Funzionamento amministrativo generale”.

- Il DSGA provvede con l’utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascuna spesa, dell’importo di **€ 100,00** cifra ritenuta congrua sia per poter fruire di prezzi più vantaggiosi (anche mediante acquisti online) ma anche al fine di snellire l’attività amministrativa che, per la complessità delle procedure della contabilità pubblica, risulta

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

sproporzionata rispetto al valore del bene o servizio da acquisire e ai tempi stretti che caratterizzano la vita scolastica;

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

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

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- duplicazione chiavi
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia e primo soccorso;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza o il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente anche in relazione alla complessità della procedura negoziale da porre in atto, come ad esempio acquisto di beni di modesta entità o Tali spese possono essere sostenute direttamente dal DSGA o dal personale scolastico, su autorizzazione verbale del D.S.G.A., che potrà effettuare il rimborso brevi manu esclusivamente dietro presentazione di idoneo documento attestante la spesa effettuata.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

L'anticipazione al DSGA del fondo minute spese sarà reintegrata dal D.S.G.A. entro il 31/12 dell'anno corrente.

La reintegrazione che è totale, 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.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 8 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Barbara Bernardini