



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Leopoldo II di Lorena”

Via de' Barberi - 58100 Grosseto Telefono 0564/484821

Via Meda – Giolitti 58100 Grosseto Telefono 0564/484881

PEO: gris00600c@istruzione.it - PEC: gris00600c@pec.istruzione.it

sito web nuvola

<https://isisleopoldo2dilorena.edu.it/>



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Artt. 21 e 44)

Approvato con deliberazione n.31 del 15/06/2026

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione, gestione e rendicontazione del "Fondo per le minute spese" dell'Istituto, ai sensi degli artt. 21 e 44 del D.I. 129/2018.
2. Il fondo è destinato esclusivamente al pagamento di spese di modesta entità, per le quali non sia possibile o economicamente conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di affidamento.

Art. 2 - Costituzione del Fondo e consistenza pecuniaria

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) provvede alla costituzione del fondo minute spese, mediante l'emissione di un mandato di pagamento a proprio favore, con imputazione al conto corrente bancario dell'istituto.
2. L'importo massimo del fondo è fissato in € 4.000,00. L'entità del fondo viene proposta dal DSGA all'interno del Programma Annuale e approvata formalmente dal Consiglio d'Istituto.
3. Il fondo economale viene autorizzato annualmente dal Consiglio di Istituto con propria deliberazione nei limiti stabiliti dal precedente comma, contestualmente all'approvazione del Programma Annuale.

Art. 3 - Spese ammissibili

Il fondo può essere utilizzato esclusivamente per le seguenti tipologie di spesa, nei limiti della disponibilità di cassa:

- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, tassi e imposte locali di carattere amministrativo.
- Abbonamenti a riviste scientifiche, tecniche o quotidiani, nonché acquisto di pubblicazioni urgenti per la didattica.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Leopoldo II di Lorena”

Via de' Barberi - 58100 Grosseto Telefono 0564/484821

Via Meda – Giolitti 58100 Grosseto Telefono 0564/484881

PEO: gris00600c@istruzione.it - PEC: gris00600c@pec.istruzione.it

sito web nuvola

<https://isisleopoldo2dilorena.edu.it/>



- Spese per l'acquisto di materiale di cancelleria, stampati e minuteria d'ufficio non immediatamente presenti a magazzino.
- Piccole riparazioni urgenti di automezzi dell'istituto, macchine d'ufficio e attrezzature di laboratorio.
- Acquisto urgente di ingredienti freschi, integrativi o di prima necessità per le esercitazioni didattiche di cucina, sala e bar, qualora i fornitori aggiudicatari non possano procedere alla consegna nei tempi utili alla lezione.
- Acquisto di minuteria meccanica per le macchine agricole, sementi d'emergenza, prodotti fitosanitari d'emergenza o piccoli attrezzi da giardinaggio non programmabili e necessari alla continuità dell'azienda agraria.
- Acquisto urgente di vetreria di ricambio di uso comune (es. becher, provette) in caso di rotture che compromettano la didattica; reagenti comuni e non pericolosi (es. indicatori di pH, acqua distillata) o campioni alimentari/agricoli deperibili destinati all'analisi didattica immediata (es. latte, vino o olio per saggi e titolazioni); dispositivi di protezione individuale (DPI) d'emergenza.
- Spese per piccole manutenzioni ordinarie e tassativamente urgenti dei locali scolastici e dei relativi laboratori didattici.

L'elenco dei beni e servizi sopra riportato è da intendersi a titolo puramente descrittivo e non esaustivo, fermi restando i requisiti di urgenza, modesta entità e stretta pertinenza con le attività didattiche e gestionali dell'Istituto.

*Divieto assoluto e generale:
È tassativamente vietato l'uso del fondo per spese di rappresentanza, per acquisti frazionati volti ad eludere le procedure di gara ordinarie, o per qualsiasi spesa priva di idonea documentazione. È altresì vietato l'acquisto di sostanze chimiche classificate come pericolose, tossiche, infiammabili o soggette a restrizioni di legge (es. precursori di droghe o esplosivi), nonché di agenti biologici. Tali acquisti devono seguire obbligatoriamente la procedura di affidamento ordinaria, previa verifica della Scheda di Dati di Sicurezza (SDS) e autorizzazione dell'RSPP.*

Art. 4 - Limite di spesa per singolo acquisto

1. Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto non può superare l'importo di € 100, al lordo di IVA, salvo modifiche deliberate dal Consiglio d'Istituto.
2. Eventuali deroghe straordinarie per spese eccezionali e imprevedibili devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Leopoldo II di Lorena”

Via de' Barberi - 58100 Grosseto Telefono 0564/484821

Via Meda – Giolitti 58100 Grosseto Telefono 0564/484881

PEO: gris00600c@istruzione.it - PEC: gris00600c@pec.istruzione.it

sito web nuvola

<https://isisleopoldo2dilorena.edu.it/>



Art. 5 - Gestione, responsabilità e sub-anticipi

1. La gestione del fondo minute spese è affidata in via esclusiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che ne assume la responsabilità diretta.
2. Date le peculiarità logistiche e didattiche dell'istituto, il DSGA può nominare, con proprio provvedimento formale, uno o più responsabili di plesso o di laboratorio (es. Assistenti Tecnici delle aree di Chimica, Agraria o Alberghiera, ovvero Docenti coordinatori) quali affidatari di piccole quote del fondo (sub-anticipi).
3. I soggetti così nominati sono responsabili della custodia materiale del denaro affidato e dell'esatta raccolta della documentazione giustificativa, da rimettere periodicamente al DSGA secondo le scadenze prefissate.

Art. 6 - Modalità di erogazione e documentazione

1. Il personale che necessita di effettuare una minuta spesa deve presentare apposita richiesta (tramite buono d'ordine interno o modulo digitale) al DSGA o al personale incaricato del sub-anticipo.
2. Ogni spesa deve essere tassativamente supportata da idonea documentazione fiscale giustificativa (scontrino parlante o ricevuta fiscale analitica) che specifichi chiaramente la natura dei beni acquistati. Non è ammesso il rimborso di scontrini generici.

Art. 7 - Reintegro del Fondo

1. Durante l'anno scolastico, il DSGA procede al reintegro delle somme del fondo man mano che queste si esauriscono, al fine di garantire la continuità operativa dei laboratori.
2. Il reintegro avviene dietro presentazione delle pezze d'appoggio regolarmente verificate, mediante l'emissione di mandati di pagamento a favore del DSGA, con imputazione ai rispettivi capitoli/progetti del Programma Annuale.

Art. 8 - Chiusura e rendicontazione finale

1. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, il fondo minute spese deve essere formalmente chiuso e azzerato.
2. Il DSGA provvede al versamento della somma residua non utilizzata sul conto corrente dell'istituto tramite apposita reversale di incasso.
3. Il DSGA predispose il rendiconto finale complessivo, corredato da tutti i giustificativi di spesa ordinati cronologicamente, da sottoporre al Dirigente Scolastico per la successiva allegazione al Conto Consuntivo.