



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Direzione – Plesso "Principessa di Piemonte" – Via E. Fieramosca, 110 – 70123 BARI – Tel. 0805749123 – Fax 0805741054
Plesso "G. Garibaldi" – P.zza Risorgimento, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805231106
Plesso "R. Moro" – Via P. Ravanas, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805793861
Scuola Secondaria di I grado "Pascoli" – Via N. Pizzoli, 58 – 70123 BARI – Tel. 0805214555
Cod. Mecc. BAIC81500D – C.F. 93402600725 – Cod. Univoco UFGNPB
peo: baic81500d@istruzione.it – pec: baic81500d@pec.istruzione.it – Sito: www.icgaribaldibari.gov.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Ai sensi del D.I. n. 129 del 28 agosto 2019 art. 21

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 dell'1/03/2019)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Direzione – Plesso "Principessa di Piemonte" – Via E. Fieramosca, 110 – 70123 BARI – Tel. 0805749123 – Fax 0805741054
Plesso "G. Garibaldi" – P.zza Risorgimento, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805231106
Plesso "R. Moro" – Via P. Ravanas, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805793861
Scuola Secondaria di I grado "Pascoli" – Via N. Pizzoli, 58 – 70123 BARI – Tel. 0805214555
Cod. Mecc. BAIC81500D – C.F. 93402600725 – Cod. Univoco UFGNPB
peo: baic81500d@istruzione.it – pec: baic81500d@pec.istruzione.it – Sito: www.icgaribaldibari.gov.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Ai sensi del D.I. n. 129 del 28 agosto 2019 art. 21

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 dell'1/03/2019)

Art. 1

(Disciplina generale e contenuto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore S. G. A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Art. 2

(Costituzione del fondo e suo utilizzo competenze del DSGA nella gestione del fondo)

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma pari **€ 400,00**, per un importo totale annuo di **€ 800,00 (€ 400,00 + 1 reintegro)** sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo, sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro contante anche per ragioni di sicurezza. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro utilizzando il tipo, conto e sottoconto (99/01/001) con imputazione da parte del dirigente scolastico all'Aggregato A01 - Funzionamento Generale - Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo, Aggregato A03 - funzionamento didattico e ai progetti, come previsto dall'art. 21 comma 5 del D.I. 129/2018

Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

1. I pagamenti e la registrazione delle minute spese avviene tramite il software di contabilità in uso all'istituzione scolastica con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale.
2. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese:
fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Direzione – Plesso "Principessa di Piemonte" – Via E. Fieramosca, 110 – 70123 BARI – Tel. 0805749123 – Fax 0805741054
Plesso "G. Garibaldi" – P.zza Risorgimento, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805231106
Plesso "R. Moro" – Via P. Ravanas, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805793861
Scuola Secondaria di I grado "Pascoli" – Via N. Pizzoli, 58 – 70123 BARI – Tel. 0805214555
Cod. Mecc. BAIC81500D – C.F. 93402600725 – Cod. Univoco UFGNPB
peo: baic81500d@istruzione.it – pec: baic81500d@pec.istruzione.it – Sito: www.icgaribaldibari.gov.it

postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, ecc..., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

Art. 3

(Reintegro del fondo per le minute spese)

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, una sola volta come previsto dall'art. 2 del presente regolamento e quando l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente art. 2.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o 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, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal DSGA per il reintegro.

Viene fissato il tetto massimo ai reintegri pari ad un solo reintegro annuale.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 4

(Utilizzo del fondo per le minute spese)

1. A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
- minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiale di pulizia
- minute spese per allestimento convegni
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e appropriato e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo e altre spese, non specificate nell'elenco suddetto, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori al limite massimo fissato nel comma successivo.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 30,00 (IVA inclusa)** per ogni singolo acquisto che dovrà essere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Direzione – Plesso "Principessa di Piemonte" – Via E. Fieramosca, 110 – 70123 BARI – Tel. 0805749123 – Fax 0805741054
Plesso "G. Garibaldi" – P.zza Risorgimento, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805231106
Plesso "R. Moro" – Via P. Ravanas, 1 – 70123 BARI – Tel. 0805793861
Scuola Secondaria di I grado "Pascoli" – Via N. Pizzoli, 58 – 70123 BARI – Tel. 0805214555
Cod. Mecc. BAIC81500D – C.F. 93402600725 – Cod. Univoco UFGNPB
peo: baic81500d@istruzione.it – pec: baic81500d@pec.istruzione.it – Sito: www.icgaribaldibari.gov.it

certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

3. Non sono ammessi rimborsi a qualsiasi titolo se non autorizzati dal DSGA, sono messi a disposizione del personale apposita modulistica; nella stessa il personale dovrà indicare la spesa presunta (IVA inclusa), la motivazione della richiesta, l'eventuale fornitore, la descrizione del bene.

Solo dopo l'autorizzazione del DSGA l'interessato potrà procedere all'acquisto e successivamente al relativo rimborso.

La spesa da rimborsare dovrà essere pari alla spesa autorizzata; in considerazione del prezzo presunto, si stabilisce che dal prezzo presunto autorizzato a quello effettivamente speso possa esserci un margine di spesa non superiore a € 2,00 (IVA inclusa).

Art. 5 (Controlli)

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. La gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 6 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto ed è valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Art. 7 (norme di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 8 (Pubblicità e trasparenza)

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo www.icgaribaldibari.gov.it, sezione Albo on line.

Il regolamento è altresì pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/regolamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gerolama Salvemini

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig.ra Camilla LABRIOLA