



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it Web: www.icbobbiorivaltab.edu.it

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 07/03/2019 DELIBERA N. 4
(EX ART. 21 D.I. 129/2018)**

- Vista** la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3
- Vista** la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' 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
- Visto** il 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).

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria 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 e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

ART 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 1.000.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese, stanziati sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

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



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it Web: www.icbobbiorivaltab.edu.it

- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

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 giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

ART. 6 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, 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 – 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).

La registrazione delle singole operazioni deve contenere la descrizione e la destinazione dell'acquisto.

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 8 – 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 reversele di incasso.

ART. 9 – RICHIESTA ACQUISTI TRAMITE FONDO MINUTE SPESE

Le diverse richieste di acquisti, tramite utilizzo del fondo minute spese, per acquisti urgenti previsti dal presente Regolamento, devono essere preventivamente formulate al DSGA, per l'autorizzazione di competenza, previa informazione alla Dirigente scolastica.

Sarà utilizzato il modello A, presente in allegato.

ART. 10 – CONTROLLI

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

ART. 11 – ALTRE DISPOSIZIONI

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



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it Web: www.icbobbiorivaltab.edu.it

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito www.icbobbiorivaltab.edu.it, in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni Generali e nella pagina Regolamenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Monica FONTI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

MODELLO A – MINUTE SPESE

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
presso _____

RICHIEDE

l'acquisto urgente/segnala la necessità di acquistare:

Motivazione della richiesta _____

Firma richiedente

Si autorizza l'acquisto.

Non si autorizza l'acquisto.

Visto

Il Direttore dei servizi generali e amm.vi
Luciano SORATO

La dirigente scolastica
Monica FONTI