



**Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore**

**“PIETRO GIORDANI”**

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR) -

Sito web: [www.ipsgjordani.it](http://www.ipsgjordani.it)

Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418 -

Cod. Fisc. 80011950344

E-mail: [PRIS00400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:PRIS00400B@ISTRUZIONE.IT); PEC: PRIS00400B@PEC.ISTRUZIONE.IT



**pon**  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 29 del 18 ottobre 2019)

### 1. Contenuti.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.l. n. 129 de28 agosto 2018 (in seguito, brevemente, *Decreto*).

### 2. Ammontare del fondo delle minute spese.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno finanziario, in € 2500 da anticiparsi in somme di importo massimo pari a € 700 da reintegrarsi, ai sensi dell'art. 21 c. 5 del Decreto, quando prossime all'esaurimento con apposito mandato dal Dirigente scolastico al DSGA previa presentazione da parte di quest'ultimo di nota dettagliata delle spese sostenute.

Qualora il fondo sia prossimo all'esaurimento il DSGA dovrà chiederne il reintegro presentando al Dirigente scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute con la relativa motivazione. Il reintegro dovrà essere ratificato dal Consiglio d'Istituto mediante apposita variazione al programma annuale.

### 3. Spese effettuate con il fondo minute spese.

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

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- titoli di viaggio e/o piccole spese di trasferta;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di arredi, sussidi e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 130,00, IVA compresa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il DSGA potrà, altresì, autorizzare l'acquisto da parte di personale della scuola e disporrà il rimborso su richiesta dell'interessato, previa verifica della documentazione d'acquisto e del bene acquistato.

L'importo massimo per ciascun acquisto potrà essere superato, su richiesta del Dirigente scolastico, solo previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **4. Pagamenti.**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento in contanti o su c/c postale, vaglia postale, ecc. .

#### **Chiusura a fine anno 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 reverse di incasso.