



Ministero dell' Istruzione, Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " T. CROCI"

Via Chopin N. 9 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel. n. 02/ 9181045 C.f. 97667170159 fax n. 02/ 99045055

e-mail miic8fj00v@istruzione.it - e-mail pec miic8fj00v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

(Art. 21 DI 129/2018)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11/03/2019, con delibera n. 04/19.

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per gestione le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessarie a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera j del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/18. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare 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, spese di trasporto;
- Provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno nella misura massima deliberata dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato tutto o in parte al DSGA con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A.1.1 – Funzionamento Generale della Scuola.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

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

1. Spese postali Spese telegrafiche
2. Carte e valori bollati
3. Minute spese di cancelleria

4. Minute spese per materiali di pulizia
5. Spese per piccole riparazioni manutenzione di mobili e di locali
6. Rimborsi spese al personale per biglietti di mezzi di trasporto pubblico in caso di incarichi che ne prevedano l'uso
7. Rimborso spese trasporto alunni e docenti previste da piano diritto allo studio a finanziamento ente locale per partecipazione ad attività didattiche previste dal piano stesso.
8. Spese per manifestazioni organizzazione Open Day e Feste Ricorrenti, etc.
9. Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Le spese effettuate direttamente dal personale dipendente devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A..

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di cassa (del registro minute spese) numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.g.a. e dal Dirigente scolastico. Il buono di cassa dovrà specificare la natura della spesa. Il dipendente, che ha effettuato la spesa, controfirma il buono di cassa per ricevuta all'atto del rimborso.

Ai buoni di cassa devono essere allegate le note giustificative della spesa: Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietto mezzo pubblico, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile nell'ambito del Tetto massimo previsto dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese corredata dai buoni di cassa delle spese effettuate e dalle relative note allegate giustificative di spesa.

Il reintegro del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione agli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro (sistema informatico SIDI) in ordine cronologico dal D.s.g.a. . Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce oltre al conto e sotto-conto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, effettuato il reintegro delle spese sostenute, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con emissione di reversale di incasso all'aggregato A.1.1 – Funzionamento Generale della Scuola.

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre Disposizioni

E' vietato al Direttore s.g.a. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.