



REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Art. 45 comma 2 lett. J DI 129/2018)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J, Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 2 - Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 250 per ciascun anno, ed è deliberato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA con apposito mandato in conto di partita di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- 1) Spese postali Spese telegrafiche
- 2) Minute spese per funzionamento uffici
- 3) Minute spese di cancelleria
- 4) Minute spese per materiali di pulizia
- 5) Spese per piccole riparazioni
- 6) Rimborsi spese al personale: mezzi di trasporto pubblico, organizzazione Open Day e Feste Ricorrenti, etc.
- 7) Spese per manifestazioni
- 8) Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente



Istituto Comprensivo di Barzanò

SEDE: Via Leonardo da Vinci, 22 – 23891 Barzanò (Lecco)

C.F. 85001820134- Cod. Min. LCIC80800X

Tel. 039.955044 / 039.9272537 - Fax 039.9287473

e-mail: lcic80800x@istruzione.it - sito web: www.icsbarzano.edu.it

Tutte le altre spese, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sono considerate in spese minute d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 5,00 (diconsi cinque/00).

Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso, come previsto dall'art. 21 comma 3 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza in funzione della spesa effettuata (funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai progetti).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 5,00 (diconsi cinque/00).

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - Le scritture economati e individuazione sostituto



Istituto Comprensivo di Barzanò

SEDE: Via Leonardo da Vinci, 22 – 23891 Barzanò (Lecco)

C.F. 85001820134- Cod. Min. LCIC80800X

Tel. 039.955044 / 039.9272537 - Fax 039.9287473

e-mail: lcic80800x@istruzione.it - sito web: www.icsbarzano.edu.it

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene il registro informatizzato delle minute spese (di cui all'art. 40, comma 1 lett. e del D.I. 28 agosto 2018 n. 129) e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola agli aggregati funzionamento generale, amministrativo e didattico.

Art. 9 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 10 - Altre disposizioni

è vietato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 11 - Disposizioni generali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.

Il presente regolamento viene emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito istituzionale.