



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di MONTEBELLO VICENTINO – Via Gentile, 7 - 36054 Montebello (VI)
Ambito Territoriale 7 – VICENZA Ovest – Codice Meccanografico VIIC856003 – Codice Fiscale 80016310247
Tel. 0444/649086 – Sito web www.ic-montebello.gov.it Email viic856003@istruzione.it – Pec viic856003@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc_viic856003

REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Art. 1 – Disciplina generale

1. Le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto scolastico fanno riferimento all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

Art. 2 – Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del Fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo minute spese sono di competenza del Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore per assicurare il regolare svolgimento dell'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;
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - spese di rappresentanza (ristoro interno, doni in occasione degli scambi, ecc.)

Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale per le minute spese e importo massimo di spesa

1. L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di Euro 500,00 (cinquecento/00).
Si potrà procedere fino ad un massimo di n. 1 reintegro annuale, per un ammontare complessivo pari ad Euro 1.000,00 (mille/00).
2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 21, commi 2, 5 e 6, del D.I. n. 129/2018.
3. L'importo massimo di ogni spesa minuta non può superare le Euro 50,00 (cinquanta/00).
4. Il Fondo Economale per le minute spese all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A2, funzionamento amministrativo-generale, dal Dirigente Scolastico al DSGA.
5. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo, didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. La costituzione e la gestione del Fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4 – Utilizzo del Fondo

1. A carico del Fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di Euro 50,00 (comma 3, art. 3 di questo regolamento):
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali

- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale;
- 2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori ad Euro 50,00 (cinquanta/00).
- 3. È sempre vietato l'uso del Fondo Economico per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. Devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
2. 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 – Le scritture economiche

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese, ai sensi dell'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018 e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
3. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 7 – Reintegro del Fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore, e da questi debitamente quietanzati.
3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
5. 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 Euro 50,00 (cinquanta/00).
6. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore 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 ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 8 – Chiusura del Fondo minute spese

1. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del Fondo Economico per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile emettendo apposita reversale di incasso, sempre registrata nell'aggregato A2, funzionamento amministrativo-generale.

Art. 9 – Controlli

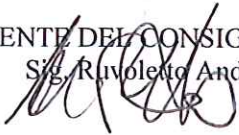
1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

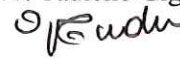
1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Rivoletto Andrea



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Avv. Tadiello Gigliola



VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli Atti della Scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Avv. Tadiello Gigliola

