



Prot. n. 3774

Vimodrone, 03/12/2020

Regolamento minute spese

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(ART. 21 D.I. 129/2018)

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 Prime indicazioni sulla tracciabilità 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 tracciabilità 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;

APPROVA

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).

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 **€ 500,00**
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della Scuola.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di **€ 50,00**.

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
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- 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.
- Acquisti on-line per materiale informatico – didattico con documentazione di consegna e di pagamento elettronico su siti di e-commerce
- Spese materiale di cancelleria e timbri Scolastici

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta cartacea di pagamento on- line, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, 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). Il DSGA 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 DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre disposizioni

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 10/11/2020 DELIBERA N. 70

Predisposto dal Dirigente il 05/11/2020

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott. Francesco Di Gennaro

Proposto dalla Giunta Esecutiva il 10/11/2020

il Presidente della G.E.
F.to Dott. Francesco Di Gennaro

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 10/11/2020

Il segretario del CdI
F.to Paola Conti

Il Presidente del CdI
F.to Elisabetta Chiesa