



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto Istruzione Superiore Statale
"Pietro Mazzone"**

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. associata - Liceo Scientifico Via F.Cilea, snc

Sez. associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806 -Codice Univoco Ufficio: UFQDK8

e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - **sito web** <http://www.iismazzone.it>

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Delibera del Consiglio di Istituto n. 110 del 22/02/2019

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 dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – 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 D.I. n. 4129 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, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale;

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento generale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

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

Spese postali;

Spese telegrafiche;

Carte e valori bollati;

Spese di registro e contrattuali;

Minute spese per funzionamento uffici;

Minute spese di cancelleria;

Minute spese per materiali di pulizia;

Spese per piccole riparazioni;

Spese per materiale specifico;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto Istruzione Superiore Statale
"Pietro Mazzone"**

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. associata - Liceo Scientifico Via F.Cilea, snc

Sez. associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806 -Codice Univoco Ufficio: UFQDK8

e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - **sito web** <http://www.iismazzone.it>

Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 30,00.

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 pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

Data di emissione Oggetto della spesa Ditta fornitrice Importo della spesa

Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 30,00.

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

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. 7 – Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto Istruzione Superiore Statale
"Pietro Mazzone"**

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. associata - Liceo Scientifico Via F.Cilea, snc

Sez. associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806 -Codice Univoco Ufficio: UFQDK8

e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - **sito web** <http://www.iismazzone.it>

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 – Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. 2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/02/2019 – delibera n. 110.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosita Fiorenza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.Lvo39/93