



CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA DEL 7 FEBBRAIO 2013

DELIBERA N. 8 REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTA** la Legge 59/97 (Bassanini) art. 21 sull'autonomia scolastica;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO Il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001;
Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- PRESO ATTO** che le spese economali sono le minute spese dirette a fronteggiare le quotidiane esigenze di funzionamento della scuola e che le stesse si caratterizzano per la loro modesta entità, per l'urgenza e per il pagamento a pronti;
- PRESO ATTO** che il regolamento di contabilità scolastica non stabilisce alcuna particolare procedura da seguire per le attività negoziali connesse alla gestione del fondo minute spese e che pertanto si rende necessario stabilire, per l'esecuzione delle spese economali, criteri direttivi in ordine al tipo di spesa e indicare i limiti di somma entro cui contenere ciascuna spesa, nonché le modalità da seguire in caso di superamento di tali limiti e nei casi di integrazione dei fondi messi a disposizione.

DELIBERA

di adottare in ottemperanza alle disposizioni citate, il seguente regolamento interno di gestione del Fondo Minute spese dell'istituto scolastico:

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento amministrativo e didattico dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici/plessi del materiale di cancelleria, stampati, materiali di pulizia, materiali e attrezzerie di minuto consumo, eccetera;

- all'esecuzione delle spese minute a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- alle spese per manifestazioni, concorsi, eccetera;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce, se necessario, gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente ed eventualmente l'abbonamento alla gazzetta ufficiale;

Art.3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad €600,00, salvo verifica della compatibilità finanziaria con la dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale. - dal Dirigente scolastico.

Art.4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza o il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente come ad esempio:
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - minute spese per attrezzeria di modestissima entità
2. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in 120,00 Euro IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art.5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con registrazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni registrazione deve contenere:
 - data di emissione
 - l'oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice
 - l'importo della spesa
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - l'importo residuo sull'impegno
2. Alle registrazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta di pagamento della posta, etc.
3. Laddove la spesa sia stata assunta da altra persona diversa dal Direttore SGA, ma dallo stesso espressamente autorizzata, alla registrazione di spesa deve essere allegata apposita richiesta di rimborso con il dettaglio della spesa. La registrazione di spesa deve essere sottoscritto anche dal creditore.

Art.6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico 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 SGA, e da questi debitamente quietanzati;

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).

3. 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 denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Quando tale 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. 7 - Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro vidimato dal Dirigente Scolastico.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

VOTI FAVOREVOLI 12 VOTI CONTRARI 0 ASTENUTI 0

LA DELIBERA E' APPROVATA

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Castellani Stefano

IL PRESIDENTE
Pepe Angelo