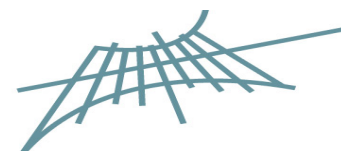




Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel. 0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@istruzione.it
Cod.MIUR TVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE REGOLAMENTO INTERNO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

-Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' 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 TRACCIABILITA' 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

EMANA

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del più generale regolamento d'Istituto.

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.L. 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.L. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva). Al riguardo, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituto sono di seguito precisate:

- Responsabile delle minute spese di funzionamento a carico del "fondo minute spese" con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- Provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale di minuto consumo acquistato.

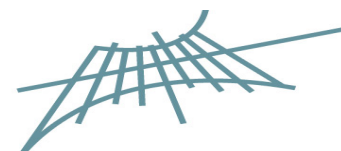
Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

- L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 3.000,00, come da delibera del C.d'I. del 15/03/2019
- Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con

We prepare for

Cambridge
English Qualifications





Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel. 0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@istruzione.it
Cod.MIUR TVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale

imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, previa pezza giustificativa (fattura/ricevuta/scontrino), di € 150, come da delibera del C.d'I. del 15/03/2019.

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
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- ricarica del telefono cellulare in uso ai docenti nei viaggi d'istruzione;
- all'acquisto di biglietti, di importo modesto, per mezzi pubblici in caso di spostamenti per fini istituzionali;
- alle spese per eventuali momenti conviviali in caso di manifestazioni, all'acquisto di omaggi floreali di modica entità;
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- 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
- materiale sanitario per reintegro cassetta pronto soccorso, compreso il ghiaccio sintetico
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature didattiche e d'ufficio e di locali (articoli di ferramenta/edili/riproduzioni chiavi, batterie, prolunghe elettriche).
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono registrati sull'apposito registro informatizzato, numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

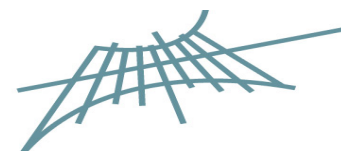
Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

In casi eccezionali, qualora non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere presentata apposita richiesta/dichiarazione in cui risulta specificata la natura e l'importo della spesa sostenuta. Al momento del rimborso, la suddetta dichiarazione deve essere sottoscritta dal

We prepare for

Cambridge
English Qualifications





Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel. 0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.gov.it
tvp02000b@istruzione.it
Cod.MIUR TVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale

DSGA.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

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 D.S.G.A. 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 D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economico 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.

f.to Il Segretario del C.d'I
Prof.ssa Sara Ganeo

f.to Il Presidente del C.d'I.
Giovanni Bertolo

Regolamento approvato con delibera n. 5 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/06/2019.

VISTO
per l'autenticità della delibera di approvazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis