

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 28 marzo 2019

Art. 1 –Contenuti

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 dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129.

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 minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo è anticipato dal Dirigente scolastico nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante strumento tracciabile quale l'assegno bancario circolare non trasferibile a favore del DSGA;
3. Il mandato di anticipazione viene emesso all'inizio dell'esercizio finanziario in conto partite di giro, imputato alla Categoria A1 Voce di destinazione 1 - Spese di funzionamento amministrativo sede centrale.
4. 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 minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - ❖ spese postali
 - ❖ spese telegrafiche
 - ❖ carte e valori bollati
 - ❖ spese di registro e contrattuali
 - ❖ imposte e tasse e altri diritti erariali

- ❖ canoni e utenze
- ❖ spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- ❖ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ❖ minute spese di cancelleria
- ❖ minute spese per materiale di pulizia
- ❖ spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- ❖ abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- ❖ spese per manifestazioni
- ❖ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.
2. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione
 - ditta fornitrice
 - oggetto della spesa
 - importo della spesa
 - aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
4. Solo qualora, a causa della natura della spesa, risulti impossibile produrre i documenti giustificativi, verrà emessa apposita dichiarazione sottoscritta. Nella dichiarazione, sottoscritta dal creditore, sarà specificata la natura della spesa, la motivazione dell'impossibilità di ottenere documenti giustificativi e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi comunque non superiori a euro 50,00.
5. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al **funzionamento generale e decoro sede centrale** scheda A01.1, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
5. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'al Categoria A2 Voce di destinazione 1 - Spese di funzionamento amministrativo sede centrale.

Art. 9 – Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

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.