REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12/05/2021 delibera n. 36
Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Art. 1 –Disciplina generale

1. 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 agosto 2018.

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

1. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia.

Art.3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 700,00 VA inclusa con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente al DSGA con mandato in partita di giro dal dirigente scolastico al DSGA.

2. Resta in ogni caso inteso che è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
a. spese postali;
b. spese telegrafiche e canoni di modesto importo;
c. carte e valori bollati;
d.minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
e. spese per attuazione dei progetti che per la loro peculiarità rendano impossibile il ricorso all'ordinaria attività di acquisizione di beni e servizi;
f. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
g. minute spese per materiali di pulizia e materiale di cancelleria;
h. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, mobili e arredi e dei locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
i. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
j. rimborsi spese di viaggio e vitto per partecipazione del personale autorizzato a convegni e corsi di formazione.
Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00, per ogni singola spesa.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese e scritture contabili

1.I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del DSGA.

Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del DI 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva. Ogni registrazione deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice/personale autorizzato
- importo della spesa
- indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

2.Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

Art. 6 - Gestione del fondo minute spese

1. Il fondo può essere ricostituito fino al limite massimo stabilito. Ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/ progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente art. 5.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere con assegno circolare presso la banca cassiera. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o 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, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal DSGA per il reintegro.

Art. 7- Chiusura del fondo minute spese

1.Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario, il fondo minute spese deve essere chiuso.
La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso, per la restituzione totale dell'importo ricevuto, in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 8- Controlli

1.Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e 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. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.