

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28 febbraio 2019 delibera n. 5

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

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

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, 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. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. L'anticipo può, quindi, anche essere effettuato più volte nel corso dell'esercizio fino alla concorrenza massima del limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.
4. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo, il Direttore SGA provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - Acquisto materiale e attrezzi per la manutenzione e riparazione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti;
 - Acquisto hardware e accessori, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;

- Acquisto di concimi e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento dell'Azienda Agraria e di materiale necessario per il funzionamento dei laboratori didattici di trasformazione dell'Istituto Agrario;
 - spese di approvvigionamento generi alimentari, materiale di consumo, piccola attrezzatura occorrenti per il funzionamento dei laboratori didattici dell'Istituto Alberghiero;
 - Spese telegrafiche e postali a mezzo corriere;
 - Riparazione e manutenzione di automezzi di proprietà dell'istituto, ivi comprese la tassa di proprietà, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburante e lubrificanti,
 - Acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche di interesse per gli uffici e/o laboratori;
 - Acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - Canoni di abbonamento,
 - Versamento quote associative relative a reti di scuole, consorzi e per attività di formazione e addestramento del personale;
 - Acquisto biglietti mezzi pubblici di trasporto per partecipazione corsi di formazione, progetti autorizzati, servizi esterni autorizzati;
 - Spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relativi a generi temporaneamente non disponibili in istituto, necessarie per il funzionamento degli uffici o dei laboratori didattici;
 - Per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizione di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere nell'interesse di mora.
2. È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
 3. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
 4. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita deliberazione.

Art. 4 Registrazione delle operazioni e documentazione

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate e datate progressivamente e firmate dal DSGA. In ogni dichiarazione di spesa deve essere indicata:
 - a) Data di emissione
 - b) L'oggetto della spesa
 - c) Ditta fornitrice
 - d) L'importo della spesa
 - e) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le relative note giustificative: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta fiscale.

Art. 6 Rispetto della normativa sulla tracciabilità L. 136/2010

1. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Per le spese effettuate relative a contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.

136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, resta fermo il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

3. Per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge n. 136/2010 ed è, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del presente regolamento.

Art. 7 Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 e, in generale, previste dalla legge vigente.