

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE
approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/03/2019 delibera n.105 (art. 21 D.I. 129/2018)

- VISTA** la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 136/2010, come modificato dal D.L. 187 punto 3
- VISTA** la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari art. 3, L. 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 217/2010 - 2.3 Utilizzo del fondo economale
- VISTO** il D.I. MIUR/MEF 129/2018 art. 21

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.I. 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 c.4 del D.I. 129/2018.

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 delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto, al momento dell'approvazione del Programma Annuale, in € 300.00
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
3. Qualora, in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo dopo approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
4. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 30.00, comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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
- spese di registro e contrattuali
- 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
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani o extraurbani)
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 4 – Modalità di richiesta minute spese.

Il personale compila il modulo di richiesta acquisto e anticipa la spesa dell'acquisto. Seguirà la richiesta di rimborso (Modulo di richiesta acquisto + nota giustificativa della spesa)

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto dell'art. 3 c.3 della L. 136/2010, mediante assegno circolare non trasferibile a favore del Dsga.
2. Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:
 - per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
 - per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata L. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 c. 2 del DI 129/2018.
3. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegare le giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.
5. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.
6. Il mandato di pagamento a favore dell'istante tramite bonifico bancario o postale tratterà la spesa, il creditore e quanto richiesto da norma.

Art. 6 – Registrazione contabili

1. Il Dsga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, c. 1, lettera e) del D.I. 129/2018.
2. Come previsto dall'art. 21 c. 4 del D.I. 129/2018, il Dsga può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
3. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21 c. 3 del D.I. 129/2018, 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. 7 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il Dsga provvede alla chiusura del fondo economale 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.