



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)**

Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063

bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it

C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 22 DEL 16.12.2020

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ART. 21 E ART. 45 COMMA 2 LETTERA J DEL D. I. 28.8.2018, N. 129)

ART. 1 - CONTENUTO REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

ART. 2 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 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. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun esercizio finanziario, nella misura massima pari ad € **500,00** stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, e relativa imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento generale e decoro della Scuola.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo di € **50,00** per ciascun acquisizione di bene/servizio.

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;
- 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;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- 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

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

ART. 6 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale per minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

ART. 7 – REGISTRAZIONE CONTABILI

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese informatizzato, di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del Decreto Interministeriale n. 129/2018. Nella registrazione deve essere specificato l'attività o il progetto al quale la spesa si riferisce nonché il conto o sotto conto collegato.

ART. 8 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, versata, con un reverse in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento generale e decoro della Scuola.

ART. 9 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Le verifiche di cassa possono essere disposte, in qualsiasi momento, anche dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore dei servizi generali e amministrativi ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ed alla normativa vigente in materia.

Il Segretario

F.to prof. Enrico Soardi

Il Presidente

F.to Sig. Fabio Lazzari