

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Vista** la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COMEMODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

**Vista** la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEIFLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, comemodificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale

**Visto** il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

**APPROVA**

il seguente regolamento per disciplinare 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.

**ARTICOLO 1 – 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 comma 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).

**ARTICOLO 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 2.500,00 (euro duemilacinquecento)
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. Il pagamento avverrà tramite assegno circolare intestato al DSGA
4. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo stabilito dalle normative antiriciclaggio.
5. L'importo massimo per singola spesa è stabilito nel limite di € 1.000,00 (euro mille) verificabile da scontrino fiscale.

**ARTICOLO 3 – 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 dimora
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- spese relative all'acquisto di gadget per concorsi, premiazioni e convegni

- acquisto di materiale informatico piccoli strumenti hardware e software
- acquisto di materiale necessario per il decoro e funzionamento didattico e amministrativo dell'IC
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente

#### **ARTICOLO 4 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le giustificazioni delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

#### **ARTICOLO 5 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, fondo 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.

#### **ARTICOLO 6 – REGISTRAZIONE CONTABILI**

Il DSGA 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.

#### **ARTICOLO 7 – CHIUSURA FONDO DELLE MINUTE SPESE**

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

#### **ARTICOLO 8 – CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **ARTICOLO 9 – ALTRE DISPOSIZIONI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento viene approvato con delibera n. 62 del 28 / 01 / 2021.