



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it
codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Ai sensi dell' art. 21 del D.M. n. 129 del 28/08/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 12 del -29/11/2022)

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.M. n. 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, comma 4, del D.A. 7753/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documentounico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito annualmente con apposita delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale..
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 DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento entro il limite massimo per ogni singola spesa stabilito con apposita delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale e comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente in tema di antiriciclaggio ed utilizzo del contante.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo delle 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;
- ogni altra spesa di modesta entità per l'acquisizione di beni e servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività per le quali il pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

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

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo delle 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 informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – 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

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Circolo ed entra in vigore decorsi quindici giorni alla data della delibera e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito d'istituto.
2. Deve essere modificato e sottoposto ad approvazione del Consiglio di Circolo in caso di nuove disposizioni legislative.
3. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni legislative in vigore