Istituto Comprensivo Statale *"Rita Levi Montalcini"*
Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181
E-mail: apic83600e@istruzione.it - PEC: apic83600e@pec.istruzione.it
Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP
sito web: www.iscmontalcini.edu.it

Porto Sant'Elpidio, data del protocollo

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE (ART. 21 D.I. 129/18)

- **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 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).

1. La consistenza massima del fondo economale minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto e per questo e.f. ammonta ad euro € 1.500,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02.1 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede tramite il fondo al pagamento delle spese minute entro il limite massimo, per ciascuna singola spesa di € 70,00, come da delibera del Consiglio di Istituto.

- **Art. 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
- minute spese per il 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. 4 – Pagamento delle minute spese e modalità di autorizzazione all'acquisto.**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Nello specifico, qualora si rendesse necessario un acquisto tra quelli di cui all'art.3, sarà premura del personale scolastico (docente, ata) inviare apposita lettera brevi manu oppure effettuare telefonata con fonogramma all'attenzione della Dsga per richiedere il materiale, attendere specifica risposta di autorizzazione della Dsga per procedere all'acquisto.
L'acquisto andrà effettuato entro i tre giorni successivi all'autorizzazione e lo scontrino andrà riportato in segreteria –(ufficio contabilità) – entro i successivi due giorni dall'acquisto, per ottenere il rimborso.
Al fine di consentire al Dsga un corretto rimborso della spesa minuta, per ogni acquisto autorizzato andrà allegato scontrino fiscale attestante avvenuto pagamento.
Non verranno accettati né rimborsati scontrini proforma, ma solo ed esclusivamente fiscali, si raccomanda pertanto di fare attenzione all'atto dell'acquisto nel negozio.

- **Art. 5 – Reintegro del fondo minute spese**

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. 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.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

Al fine di regolarizzare le operazioni contabili il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, il giorno 15 dicembre restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso. Pertanto non verranno accettati scontrini oltre il giorno 14 dicembre.
Eventuali variazioni di chiusura anticipata dovute a particolari scadenze ministeriali verranno comunicate per tempo.

Art. 8 – Controlli

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

- **Art. 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 DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Vagnoni

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 12/02/1993 n. 39.