



Via Piave 1 - Catanzaro tel. 0961-722325 745871

sito Web: www.iisdenobiliz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it CZIS00900L@pec.istruzione.it
C.F. 97061260796

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 39 del 12.02.2021)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art.21 del D.I. n.129 del 28/08/2018 e contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.
2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Art. 3 - Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale. Tale somma non può superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e uso del denaro contante.
2. Tale Fondo, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. con apposito mandato in conto di partire di giro con imputazione all'aggregato "A02 - Funzionamento Amministrativo". dal Dirigente Scolastico.
3. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al Direttore s.g.a. solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute che verranno rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.

4. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il D.s.g.a. nella gestione del Fondo Economale, in caso di assenza e/o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca.

5. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D.I. n° 129/2018, è vietato l'uso del Fondo Economale per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo 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, riviste, libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale, acquisto materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni nell'ambito di progetti inseriti nel PTOF, minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, canoni di abbonamento, minute spese di cancelleria occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori, minute spese per materiali di pulizia e igienico-sanitario, spese per piccole riparazioni, imposte, tasse e altri diritti erariali, minute spese per viaggi di istruzione e visite guidate (ingressi, accompagnatori, guide, etc.), rimborsi spese al personale (pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.), altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'istituto.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a €50,00 Iva inclusa. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

Data di emissione, Oggetto della spesa, Ditta fornitrice, Importo della spesa, Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ogni pagamento fino ad un massimo di €50,00 deve essere legittimato da una nota giustificativa della spesa: scontrino fiscale con descrizione della spesa e codice fiscale o firma del pagante, ricevuta versamento c/c postale o bonifico, fattura quietanzata intestata al pagante, ecc

Art. 6 - Reintegro del fondo economale per le minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative ai sensi dell'art.21 commi 5 e 6 del D.I. n.129/2018.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili e non utilizzata, tramite reversale d'incasso da imputare all'aggregato aà A02 – 01 Funzionamento Amministrativo.
2. la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato "A02 - *Funzionamento Amministrativo*". Con questa operazione si otterrà il pareggio delle partite di giro.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è soggetto a delibera di approvazione ed adozione da parte del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, restando in vigore fino a quando non si rendano necessarie modifiche o variazioni o subentrino nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.
- 3 Il presente Regolamento, in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"