



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RONCALLI - FERMI - ROTUNDI - EUCLIDE"



CERTIFICA
TO N. 50 100
14484 -
Rev.002

LICEO ARTISTICO | LICEO LINGUISTICO | LICEO DELLE SCIENZE UMANE BASE | LICEO DELLE SCIENZE UMANE ECONOMICO-SOCIALE
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA | MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA | CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE | CONDUZIONE DI APPARATI E IMPIANTI
MARITTIMI COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO
PERCORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 22 DEL 17 MAGGIO 2021

Regolamento interno per la gestione fondo economale per le minute spese (art.21 DI 129/2018)

Art.21 Fondo Economale per le minute spese

- 1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.*
- 2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*
- 3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*
- 4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*
- 5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*
- 6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.*
- 7. 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 d'incasso.*
- 8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

Art.1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica ai sensi del citato art.21 del D.I. 129/2018.

Art.2 – Le competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in ordine alla gestione del fondo.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del D.S.G.A. Ai sensi dell'art.21, del D.I. n.129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- Provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;

- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art.3 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno nella misura pari a 1.000,00 euro
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A- con mandato in partita di giro dal Dirigente Scolastico.

Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) Spese postali
- b) Spese telegrafiche
- c) Carte e valori bollati
- d) Spese di registro e contrattuali
- e) Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- f) Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- g) Ricariche schede telefoniche
- h) Imposte e tasse ed altri diritti erariali
- i) Minute spese di cancelleria
- j) Minute spese per materiali di pulizia
- k) Spese per le piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- l) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro tale limite il D.S.G.A. provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

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 D.S.G.A;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.,
3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1 lettera e) del D.l. 129/2018.
4. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo, didattico o ai vari progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art.7 – Chiusura del fondo delle minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, versata con una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

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.

Approvato dal C.D.I con delibera n. del