



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I Grado
Autonomia – C. MECC. SAIC89700N – C.F. 92012870652
Via Sant'Antuono 5 - 84039- TEGGIANO -SA- tel. 0975/ 79118 – fax 0975/ 587935
e- mail – saic89700n@istruzione.it-saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

PROT. N. 347 DEL 10/02/2022

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21* del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018

Art. 2. - LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESA

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 comma 4. 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:

- a. Provvede all' acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale dicancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.
- g. All'acquisto di materiali vari per l'esecuzione di progetti educativo-didattici.

Art. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale

2) La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito , per ciascun anno, nella misura pari ad € 800,00.

Tale fondo all'inizio dell'anno finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro , con imputazione in A02 – funzionamento amministrativo generale.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

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:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;

- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;

- Spese attinenti la sfera esecutiva delle attività progettuali nei tre ordini di scuola (es. varie tipologie di carta, quaderni, pennarelli, batterie, piccoli apparecchi tecnologici usurabili rientranti nella spesa di cui al punto 2, stoffe varie, nastri di stoffa colorata, etc.)
- 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 e fissato in **€. 50,00** comprensivo di Iva.

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra, per i pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:

- a) Scontrino fiscale;
- b) Ricevuta di pagamento.

Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti.

Art. 6 Modalità di richiesta e rimborso minute spese

Il personale potrà chiedere l'autorizzazione all'acquisto al D.s.g.a. o al D.S. tramite mail o su supporto cartaceo. Effettuato l'acquisto il personale consegna lo scontrino/la ricevuta di pagamento unitamente all'autorizzazione rilasciata dal D.s.g.a. o D.S. sulla quale riporta la dicitura: "acquisto effettuato da plesso di"

Gli acquisti fatti senza autorizzazione (del D.SGA o del D.S.) non sono rimborsabili.

Gli acquisti effettuati a dicembre e gennaio sono rimborsabili da febbraio in poi.

Art. 7. LE SCRITTURE ECONOMICHE

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite

Art. 8. CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con reversale, versata in conto partite di giro.

**Fondo economale per le minute spese*

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16/11/2018

1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita', necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' 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, e' 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 da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese e' 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 e' 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 puo' 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 di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilita' dei flussi finanziari

Il Regolamento interno di gestione del fondo economale minute spese è approvato con delibera n. 43 del Consiglio di Istituto del 10 febbraio 2022

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Murano
Firma autografa sostituito a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs.39/93