

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE - E.F. 2019**

### **Art. 1**

#### **Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del Decreto 129 28/08/2018;

### **Art. 2**

#### **Le competenze del Direttore SGA**

##### **in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell’art. 21 del Decreto 129 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- all’esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede all’acquisto del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all’acquisto del materiale di pulizia di minuto consumo;
- alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati;
- alle spese per gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l’aggiornamento professionale del personale dipendente (comprese le attività di formazione);
- alle minute spese per l’acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti e attività previste dal P.T.O.F.;

### **Art. 3**

#### **Costituzione del fondo minute spese**

1. L’ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, **per l’esercizio finanziario 2019, nella misura di € 2.000,00.**
2. Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

### **Art. 4**

#### **Utilizzo del fondo**

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali



AMBITO TERRITORIALE NA-17  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Nicola ROMEO - Pietro CANNISA”**  
80029 - Sant'Antimo (NA)



L'IC Romeo Cannisa partecipa al Programma “Scuola Viva” POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese di trasporto con mezzi pubblici
- spese piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono sia l'urgenza, sia la convenienza, sia la necessità, il cui pagamento per contanti si renda necessario.

Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto tenuto conto del comma 1 art. 3 del presente regolamento.

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

Tutte le altre spese, non specificate nel presente articolo, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente **non siano superiori a 300,00 euro** iva compresa, nei limiti della Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011, (da ultimo aggiornata con delibera n. 556 del 31/05/2017), recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e del Decreto Legislativo 25/05/2017 n° 90 (normativa in materia di antiriciclaggio);

## Art. 5

### .1.1. 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
  - la ditta fornitrice
  - importo della spesa
  - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
  - l'importo residuo sull'impegno;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.;
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata al DSGA per l'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal DSGA e contenere il codice fiscale dello stesso;

## Art. 6

### Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l’esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile ai sensi del comma 6 art. 21 del citato Decreto, previa approvazione del Consiglio d’Istituto con specifica delibera;

## Art. 7

### Le scritture fondo economale per le minute spese

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

1. A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o il sottoconto collegato;

## Art. 8

### Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## Art. 9

### Controlli

1. Il servizio relativo alla 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 anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

## Art. 10

### Altre disposizioni

1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

**Approvato con delibera n. 3 del Consiglio di Istituto n. 5 del 21 febbraio 2019.**