



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)
e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it
e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.gov.it
C. F. 80003260199



SCHEMA DI REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(art 45 comma 2 lett. J)

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 di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. J) del decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 13/07/2015 n. 107.

Art. 2 Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. 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 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'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- d. Provvede alle spese di rappresentanza.

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 è stabilito, per ciascun anno finanziario, nella misura pari a 300,00 €, si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a 1.200,00 €.
3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro – PDC Entrate – Partite di giro Reintegro anticipo al DSGA 99/1; PDC Spese Partite di giro 99/1, con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale.
4. Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico

bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA; Come stabilito dal D.I. n. 129/2018 sarà possibile anticipare al DSGA solo una parte dell'intero importo del fondo minute spese qualora il suddetto importo superi il limite massimo di utilizzo dei contanti di cui al D.L.vo n.193/2016 collegato alla Legge di bilancio 2019 art. 7 quater.

5. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

6. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA potrà eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di 150,00 € comprensivo di Iva:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- 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
- il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 150,00 €.

3. Inoltre l'uso del fondo economale per le minute spese, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 Pagamento delle minute spese

1. A ciascun pagamento si deve allegare la nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario/postale ecc.

2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata la natura della spesa e il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore
3. Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere i seguenti dati:
 - a. Data di emissione
 - b. L'oggetto della spesa
 - c. Ditta fornitrice
 - d. L'importo della spesa
 - e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f. gli estremi del giustificativo

Art. 6 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute al Consiglio d'istituto che provvederà con apposita delibera ad autorizzare il reintegro.
2. La reintegrazione, che può essere parziale o totale, avviene con mandato, tratto sugli aggregati di spesa di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Le scritture economali

1. Il D.S.G.A. tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa va imputata e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere, mediante reversale, riversata in conto partite di giro alle entrate, assegnandola all'Attività A02 01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 9 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.