

2° ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BIANCA" - AVOLA  
Prot. 0010356 del 29/12/2022  
VI (Uscita)



## ***2° Istituto Comprensivo "Giuseppe Bianca"***



Scuola dell'Infanzia, primaria e di primo grado ad indirizzo musicale  
Via Manin, 47 - Tel.e Fax 0931.318031 - 96012 AVOLA  
e-mail: [sric83300r@istruzione.it](mailto:sric83300r@istruzione.it) - [sric83300r@pec.istruzione.it](mailto:sric83300r@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 92011940894

# ***REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE***

## ***Art. 21 - D.A. n. 7753/2018***

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto  
in data 21/11/2022 con delibera n.20

### **INDICE**

*Art. 1 – Contenuto del Regolamento*

*Art. 2 – Competenze del Direttore s.g.a. per la gestione del Fondo Economale*

*Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale*

*Art. 4 – Utilizzo del Fondo Economale*

*Art. 5 – Pagamento delle Spese*

*Art. 6 – Chiusura del Fondo Economale*

## *Art. 7 – Controlli*

## *Art. 8 – Altre disposizioni*

## *Art. 9 - Entrata in vigore e pubblicità*

### **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 di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 21 del D.A. n° 7753/2018. 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.

#### **ART. 1 LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. 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 Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.A. n° 7753/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. sono finalizzati per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 2 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. La consistenza massima del Fondo Economale per le Minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura indicata dal Consiglio d'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 partite di giro, dal Dirigente Scolastico.
3. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al D.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.

#### **ART. 3 UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. A carico del Fondo economale per le Minute Spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese:

- spese postali
- Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani ed extraurbani)
- carte e valori bollati
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, materiale elettrico, ecc...)
- materiale pronto soccorso
- spese di cancelleria
- materiale di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

altre spese minute non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende urgente, opportuno e conveniente.

2. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D.l. n° 129/2018, è 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.

2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in **50 € (Cinquanta/00 Euro) IVA inclusa**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. 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. 5 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. Le spese devono essere autorizzate anticipatamente dal D.s.g.a. con apposita modulistica, nella quale sono indicati:

- data della richiesta
- nominativo del richiedente
- oggetto della spesa
- importo della spesa
- firma del richiedente.

2. Ad ogni spesa deve essere allegata la nota giustificativa delle spese:

- fattura quietanzata
- scontrino fiscale
- ricevuta di pagamento su c/c/postale o bonifico bancario.

3. Si provvederà quindi a contabilizzare le Minute Spese su apposito Registro, imputandole alle tipologie di conti e sottoconti di pertinenza.

#### **ART. 6 CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.s.g.a. provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione della somma eventualmente ancora disponibile e non utilizzata, tramite reversale d'incasso all'Attività A02 – 01 Funzionamento Amministrativo/Contabile.

#### **ART. 7 CONTROLLI**

1. Il servizio concernente la gestione del Fondo Economale delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il D.s.g.a. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 8 ALTRE DISPOSIZIONI**

1. E' vietato al D.s.g.a. di ricevere in custodia denaro, valori di proprietà privata anche per gli altri dipendenti).

2. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.s.g.a., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

#### **ART. 9 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e su "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".