ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE FONDO ECONOMALE

AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. N° 129 -18/08 2018-art. 21

Ai sensi dell' art. 21 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018

Approvato dal Consiglio d' Istituto nella seduta del 13/12/2022
DELIBERA N. 112

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Assessoriale Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG)

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. Ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018, l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.
2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.
3. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie l'Istituto si dota annualmente di un fondo economale che rispetta i limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio **stabilito in euro 600,00**, deliberato annualmente dal consiglio di Istituto in sede dell'approvazione del programma annuale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle spese del sotto indicato elenco non esaustivo:

- 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
- Minute spese per esigenze didattiche e progetti scolastici
- Spese per piccole riparazioni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Altre piccole spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. A prescindere dal tipo di spesa sostenuta, il limite massimo per ognuna di essa è fissato in € 50,00 iva inclusa, con divieto di effettuare separazioni di un unico acquisto al fine di eludere il presente regolamento.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA possono essere considerate minute spese qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 Iva inclusa, ed il DSGA le qualifichi tali.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono effettuati mediante dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal DSGA. Ogni dichiarazione deve contenere:
   - Data di emissione
   - Oggetto della spesa
   - Ditta fornitrice
   - Importo della spesa
   - Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc …
3. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 20,00 IVA esclusa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico delle dichiarazioni di spesa effettuate, con i relativi documenti giustificativi.
2. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute, dei relativi reintegri e la chiusura del fondo, è effettuata su apposito registro previsto dall'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018 . In esso vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la 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 disposte in qualsiasi momento oltre che dai Revisori dei Conti anche dal Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di procedere alla verifica del registro minute spese e alle relative certificazioni di spesa corredate dai documenti giustificativi, entro il 30 giugno di ogni anno, in sede di verifica sullo stato di attuazione del P.A.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Entrata in vigore e validità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, qualora ci fossero nuove norme in materia