



	<p>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"</p> <p>www.scuolafraggianni.edu.it email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318</p>	
---	--	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;
VISTO	il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
VISTO	il D. Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
VISTO	la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
VISTA	la delibera n.14 del Consiglio di Circolo del 2 febbraio 2023;

EMANA il seguente

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45, comma 2, lett. J - D.I. n. 129/2018)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell' art. 45, comma 2, lett. J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - 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.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ciascuna spesa, è stabilita, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale. L'importo dovrà comunque essere contenuto nel limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento generale e decoro della scuola.



Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese che rivestono carattere di immediatezza ed urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche e telefoniche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria, carta e stampati;
 - minute spese per materiali di pulizia e igienico sanitari;
 - spese di ferramenta e per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - spese di viaggio debitamente autorizzate e nei limiti previsti dalla normativa;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale, necessarie al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a limite fissato dal Consiglio d'Istituto.
3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.
5. La costituzione e la gestione del fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
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 e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o altro documento giustificativo e ritenuto valido in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7 - Le scritture contabili

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, avendo cura di tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta

	<p>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"</p> <p>www.scuolafraggianni.edu.it email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318</p>	
---	---	---

inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. Tali verifiche possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 e alla normativa vigente in materia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nunzia Maria CAPPABIANCA

firma omessa ai sensi art. 3, comma 2 del D.to Lgs 39/93

