



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “VIRGILIO”

## Liceo Classico, Scientifico, Linguistico, delle Scienze Applicate

Sede centrale: Via G. Galilei, 4 – 73100 Lecce - Tel +39 0832 351724 - Fax +39 0832 220161

Liceo “F. Redi”: Via Marinelli, 8 - 73018 - Squinzano (LE) - Tel./Fax +39 0832 782 202

C.F. 93131100757 e-mail: [leis046004@istruzione.it](mailto:leis046004@istruzione.it) PEC: [leis046004@pec.istruzione.it](mailto:leis046004@pec.istruzione.it)

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

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.204/2021 del 11/02/2021) 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 n.129 del 28/08/2018.

Contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

#### **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, 4° comma, del Decreto n.129 del 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 riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.
2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara* (CIG)

#### **Art. 3 - Costituzione del fondo economale per le economale per le minute spese**

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto.
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 A02 – Funzionamento Amministrativo.
3. Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di € 1000,00 per n.1 reintegro nell'arco dell'anno solare di riferimento per una somma complessiva massima di € 2000,00.

#### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

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

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici, riviste, libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale
- Acquisto materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni nell'ambito di progetti inseriti nel PTOF

- Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - Canoni di abbonamento
  - Minute spese di cancelleria occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori
  - Minute spese per materiali di pulizia e igienico-sanitario
  - Spese per piccole riparazioni
  - Imposte, tasse e altri diritti erariali
  - Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.
  - Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico,etc.,
  - Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'istituto.
  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 sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 150,00 Iva inclusa .
- Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni.

#### **Art. 5 - 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
  - Ditta fornitrice
  - Importo della spesa
  - Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
2. Ogni pagamento fino ad un massimo di € 150,00 deve essere legittimato da una nota giustificativa della spesa: scontrino fiscale con descrizione della spesa e codice fiscale o firma del pagante, ricevuta versamento c/c postale o bonifico, fattura quietanzata intestata al pagante, ecc

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo economale per le minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative ai sensi dell'art.21 commi 5 e 6 del Decreto n.129/2018.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente 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 economale per le 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 A02 - Funzionamento Amministrativo. Con questa operazione si otterrà il pareggio delle partite di giro.

### **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 anche dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.
2. Il presente regolamento è soggetto a delibera di approvazione ed adozione da parte del Consiglio di Istituto.