



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



CERTIFICAZIONI  
LINGUISTICHE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"

Liceo LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE "V. Gioberti" - Liceo CLASSICO "V. Simoncelli" - Liceo ARTISTICO "A. Valente"

Sede legale Viale Simoncelli, 118 - 03039 SORA (FR) – Sede operativa Via Spinelle, 59/L – 03039 Sora (FR)

☎ 0776831137 - ✉ [fris02100a@istruzione.it](mailto:fris02100a@istruzione.it) - ✉ PEC [fris02100a@pec.istruzione.it](mailto:fris02100a@pec.istruzione.it)

[www.iissimoncellisora.edu.it](http://www.iissimoncellisora.edu.it) CODICE FISCALE 91024400607 - C.M. FRIS02100A

Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli" - Viale Simoncelli, 118 - Sora (FR) - tel. 0776 831137

Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti" - Via Spinelle, 59/L - Sora (FR) - tel. 0776 831086

Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente" - Via M. Lucarelli, 12 - Sora (FR) - tel. 0776 831821

## Regolamento

### Gestione del Fondo Economico per le minute spese

#### Art. 1 – Premessa

Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economico.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economico per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del **DI 129/2018** "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'articolo 1 comma 143 della Legge 107/2015", sono di competenza del Direttore S.G.A.

#### Art.2 Costituzione del fondo economico

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

La delibera dovrà prevedere:

- L'ammontare massimo del fondo da spendere durante l'intero esercizio finanziario;
- L'importo massimo del singolo reintegro;
- L'importo massimo di ogni singola spesa.

Entro il rispetto del limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.lgs. 90/2017 che ha aggiornato il D.lgs. 231/2007 in base al quale il limite ordinario per l'uso del contante è fissato alla cifra massima di € 3.000,00).

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire, nel rispetto della normativa vigente in materia di **obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile)

In base al **comma 3 dell'art. 21** soprariportato, è sempre vietato l'uso del fondo economico per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

L'importo del fondo economico per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

#### Art.3 - Utilizzo del fondo economico

A carico del fondo economico il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;

- singolo n. di periodico e/o rivista di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiali per la sicurezza;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- rimborso spese di viaggi di piccola entità (biglietti pullman, treni, pedaggi autostradali, ecc.);
- spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati

Tutte le altre eventuali spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori al limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

#### **Art.4 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A..

Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate note giustificative delle spese tra quelle di seguito elencate:

- fattura quietanzata,
- scontrino fiscale,
- ricevuta di pagamento su c/c postale e/o vaglia postale,
- ricevuta di bonifico bancario,
- ricevuta di pagamenti elettronici on line.

#### **Art.5 - Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono (in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto) con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e/o ai singoli progetti.

Il **Direttore S.G.A.** provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

#### **Art.6 - Le scritture economali**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

#### **Art.7 - Sostituzione Dsga**

In caso di assenza o impedimento del DSGA è incaricato alla verifica e alla registrazione l'assistente amministrativa addetta all'ufficio contabilità

#### **Art.8 Conoscenza**

Si ricorda che non è ammessa la mancata conoscenza di questo regolamento.

Il presente allegato è parte integrante e non scindibile del regolamento di istituto.

Per quanto non espresso si rimanda alla normativa vigente.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2019