Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)
Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it
P.E.C.: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.edu.it
Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

C.P.I.A. CASERTA
Prot. 0000555 del 26/02/2019
07 (Uscita)

All'U.S.R. della Campania
All' ALBO PRETORIO
Agli Atti ed al Sito web

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO- AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
CON LA DELIBERA N. 103 (EX ART. 21 DEL D.I. 129/2018)
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

VISTA la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale;

VISTA il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21;

VISTA la delibera n.103 del Consiglio d'istituto Amministrazione Straordinaria del CPIA di Caserta,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE:

Art. 1 – Contenuto del regolamento:
Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese:
Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.
Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese:

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio d' Istituto nella somma di **€ 1.500,00.** (millecinquecento/00);
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale".
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo di € 150 per ogni singola spesa minuta.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese:
A carico del fondo minute spese 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 e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- canoni delle utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese:
I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga. Ai buoni di pagamento devono essere sempre allegati i documenti giustificativi delle singole spese sostenute: come ad esempio la fattura, lo scontrino fiscale, la ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, et cetera.
Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese:
Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.
La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili:
Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese:
A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 – Controlli:
Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Altre disposizioni finali:
Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Raffaele Cavaliere