

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**per le Attività negoziali e per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni  
tramite contratti di prestazione d'opera  
ai sensi dell'art. 45, comma 2, D.I. 129/2018**

*integrato con*

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

delibera CdI n.432 del 11 aprile 2024

- Visto** L'art. 45, comma 2, D.I. 129/2018 e in particolare le lettere  
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;  
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;  
j) determinazione della consistenza massima/limiti di importo del fondo economale.
- Visto** art. 7 commi 6 e 6 bis d.lgs. 165/2001 e Circolare DFP n. 2/2008
- Visto** D.lgs. n. 36/2036 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."
- Visti** Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129  
Legge 17 dicembre 2010, n. 217  
Circolare Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2  
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, n. 2  
Legge 28 dicembre 2015, n. 208  
Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato I  
Legge 6 novembre 2012, n. 190  
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5  
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82  
Legge 7 agosto 1990, n. 241  
Codice Civile, artt. 2222 e segg. -  
Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 128

### **PARTE I – Acquisti di beni, servizi e lavori**

#### **Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento**

1. Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti, D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettere a), h).

#### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. Gli acquisti di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei principi statuiti dal d.lgs.

36/2023 di:

- ✓ risultato nella massima tempestività;
- ✓ semplificazione, aumentando la discrezionalità e rimuovendo tutto ciò che va oltre la normativa UE pur mantenendosi entro la legalità;
- ✓ digitalizzazione, trasparenza e qualificazione.

2. L'Istituzione Scolastica non è stazione appaltante qualificata. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

### **Art. 3 - Principio di Rotazione**

1. Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

2. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

### **Art. 4 - Tipologie di beni e servizi**

1. Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.

2. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

### **Art. 5 - Soglie e limiti di importo**

1. Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018 e dal D.lgs. n. 36/2023 le modalità di acquisto di beni, servizi e lavori per gli affidamenti sotto soglia, sono:

- a) acquisto di beni, servizi e lavori in affidamento diretto, con l'obbligo operare su piattaforme digitali certificate, sino a 10.000 euro;
- b) affidamento diretto per lavori da 10.000 a 150.000 euro, con l'obbligo operare su piattaforme digitali certificate, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) affidamento diretto dei servizi e forniture, con l'obbligo di operare su piattaforme digitali certificate, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, da 10.000 a 143.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi istituiti dalla stazione appaltante.

### **Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione**

1. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

2. Per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, ai viaggi d'istruzione, con l'obbligo operare di su piattaforme digitali certificate, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (soggiorni linguistici, visite e viaggi d'istruzione, progetti Erasmus+, etc.).

### **Art. 7 – Il RUP e l' Ufficio istruttore**

**Ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 36/2023 il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria delle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura, pertanto, la predisposizione degli atti

propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste per le stazioni appaltanti non qualificate. In particolare, le attività svolte direttamente dalle stazioni appaltanti non qualificate (art 62 comma 1 d.lgs. 36/2023):

- ✓ acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (143 000 euro);
- ✓ Ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori (quali convenzioni e accordi quadro).

#### **Art. 8 – Funzioni, poteri e limiti del Dirigente nella attività negoziale**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto così come individuate in questo Regolamento. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei due Collaboratori, salvo l'attività istruttoria che permane in capo al Direttore e la firma di stipula al Dirigente.
3. Al Direttore SGA compete sempre l'attività negoziale connessa al fondo economale.
4. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità, garantite ora dalla digitalizzazione dell'attività negoziale secondo il D.lgs. 36/2023.

#### **Art. 9 - Decisione di contrarre**

1. *"Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre", art. 17 d.lgs. 36/2023.*
2. La decisione di contrarre è un atto del dirigente con la quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto e deve obbligatoriamente indicare:
  - a) l'interesse pubblico da soddisfare;
  - b) l'oggetto del contratto, le caratteristiche dell'affidamento;
  - c) l'importo massimo stimato;
  - d) la copertura contabile/finanziaria dichiarata dal direttore;
  - e) la forma del contratto;
  - f) le principali condizioni contrattuali o l'approvazione di apposito capitolato;
  - g) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta, unitamente ai requisiti di carattere generale e, se necessari, alla capacità economico-finanziaria e tecnico- professionale.

### **PARTE II –Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni**

#### **Art. 10 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa (PTOF)**

1. Il Dirigente può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. In coerenza con l'attuazione del PTOF il Dirigente può conferire, entro il limite massimo di euro cinquecento (500) onnicomprensivo (oltre il quale è richiesta la delibera degli organi collegiali competenti) contratti di lavoro prestazione occasionale e/o lavoro autonomo, ad

esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Istituto Scolastico conferente, ad obiettivi/progetti specifici e determinati del PTOF;
- b) l'Istituzione scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Il dirigente scolastico rende pubbliche le obbligatorie procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

5. Il ricorso ai contratti di prestazione d'opera per lo svolgimento di funzioni ordinarie dell'Istituto scolastico o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente scolastico che ha stipulato i contratti.

#### **Art. 11 - Determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso per contratti di prestazione d'opera, tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si fissa il limite massimo di euro cinquecento (500) onnicomprensivo per ciascun incarico e il limite massimo di 4 incarichi per anno scolastico; oltre i suddetti limiti è richiesta una delibera specifica degli organi collegiali competenti.
3. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi secondo il profilo specifico del collaboratore contrattualizzato.
4. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni, ovvero presentazione della documentazione attestante l'avvenuta prestazione.

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 12 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

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

*Redatto ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16/11/2018 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23 gennaio 2024, con delibera n. 430/5.*

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**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 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

**VISTA** 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 Determinazione ANAC n.4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n.556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

## **DELIBERA**

### **ART.1- Oggetto del regolamento**

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art.21 del Decreto 129/2018 nonch  si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali   consentito alla Scuola (in qualit  di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entit , necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attivit  e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalit  semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

### **ART.2- Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1) Le attivit  negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

2) Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalit  definite nei successivi articoli del presente regolamento.

### **ART.3- Costituzione del fondo minute spese**

1) L'ammontare del fondo minute spese   stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario   anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 del Programma Annuale 2024.

2) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

3) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata   prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

5) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

6) Resta in ogni caso inteso che ,ai sensi dell'art.21, comma 3 del D.L.n.129/2018,   vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- Che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- Che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- Che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
- Che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
- Che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

#### **ART.5-Pagamenti effettuati con il fondo di minute spese:**

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc.(tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggi e per servizio;
- c) utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici ,laboratori e progetti didattici;
- f) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- g) liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- h) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- i) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- j) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- k) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- l) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- m) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti.

#### **ART.6-Documentazione giustificativa della spesa**

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino - ricevuta fiscale -fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida ) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendo sia criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

#### **ART.7-Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese**

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale

per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

#### **ART.8 –Pagamento delle minute spese**

Unavvoluta riscossala somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

L'utenza del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del D.S.G.A.

#### **ART.9-Reintegro del fondo minute spese**

L'ammontare per il fondo economale è stabilito in € 900,00 con un massimo di 4 reintegri per l'esercizio finanziario, aumentabile durante l'anno con delibera del Consiglio d'istituto.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 150,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del D.S., per casi particolari e di urgenza.

#### **ART.10 -Controlli**

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.

#### **ART.11-Disposizioni finali**

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.

Il presente regolamento è soggetto a deliberazione di approvazione e adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **\*Fondo economale per le minute spese**

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre:

*1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un Fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.*

*2. La consistenza massima del Fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro con/ante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*

*3. E' sempre vietato l'uso del Fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*

*4. La gestione del Fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa dalui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*

*5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a Lui rimborsate con mandati emessi a suo Favore, imputati al Funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*

*6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*

*7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura. Il fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.*

*La costituzione e la gestione del Fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in*

*materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*