



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

(Art 45, comma 2, lettera J del Decreto 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 ordinario delle attività ai sensi e per gli effetti dell'art 45, comma 2, lettera J del Decreto 28/08/2018 n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA. 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 Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. 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;
  - c. provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - d. provvede alle spese di rappresentanza.

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

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00 stanziati sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale.  
Si potrà procedere fino ad un massimo di **3** reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a **€ 2.000,00**
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Generale.

### Art.4 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di **€ 50,00**:
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese di materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale, anche per uso didattico.
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 € 50,00.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso

### 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 conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc..
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 economale per le minute spese.**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle Attività e ai Progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a **€ 10,00**.
5. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare alla Dirigente Scolastica una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

**Art.7 - Le scritture economali**

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o il sotto conto collegato.

**Art.8 -.Chiusura del fondo economale per le minute spese.**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale.

**Art.9 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dalla Dirigente Scolastica.

**Art.10 - Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/02/2019 con delibera n. 208