



Regolamento interno per la gestione del fondo economale per le minute spese (redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018)

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

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 ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera j, Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

Art. 2 – Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo economale per le minute spese

Il fondo economale per le minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'Istituzione scolastica o, comunque, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. 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 nelle modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € **1.000,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro delle spese e imputazione all'Aggregato A02-1 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo economale per le minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali;
- b) spese telegrafiche e canoni di modesto importo;
- c) carte e valori bollati;
- d) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- f) spese per attuazione dei progetti che per la loro peculiarità rendano impossibile il ricorso all'ordinaria attività di acquisizione di beni e servizi;
- g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- h) minute spese per materiali di pulizia e materiale di cancelleria;
- i) piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, mobili e arredi e dei locali scolastici quando non di competenza dell'Ente Locale preposto;



- j) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € **50,00 inclusa IVA**, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese e scritture contabili

I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del D.S.G.A. Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del D.I. 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva.

Ogni registrazione deve contenere:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) la ditta fornitrice/personale autorizzato
- d) importo della spesa
- e) indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

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; il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente art. 5.

Non viene fissato un tetto massimo ai reintegri, pur raccomandando un utilizzo ragionevole del fondo.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso la banca cassiera.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè sulle schede attività o progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal D.S.G.A. per il reintegro.

Art. 7 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario, il fondo economale per le minute spese deve essere chiuso. La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso per la restituzione totale dell'importo ricevuto ad inizio esercizio a titolo di anticipazione (€ 1000,00), in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A02-1 Funzionamento Amministrativo Generale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

È vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 3 del 15/04/2019.