



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

In ottemperanza all'art. 45 comma 2 lett. j) del D.l. 28 agosto 2018 n. 128 *“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”*.

Firmato digitalmente da MARIA BEATRICE MURDACA

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE AI SENSI
DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. J) DEL DECRETO N° 129 DEL 28/08/2018**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 21 del Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art. 45, comma 2 lett. j) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare la consistenza massima e i limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 dello stesso D.I.;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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 lett. j) del Decreto 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 SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- 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;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.

Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.500,00 (€ 300,00 + 4 reintegri)

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A1-1 Funzionamento generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 80,00:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

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 25,00 euro.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. 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 minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

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 al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 ad € 20,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - Le scritture economati

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A1-1 Funzionamento generale.

Art. 9 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo 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. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

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

Cogliate, 10 febbraio 2025

Visto: Il Dirigente Scolastico
Maria Beatrice Murdaca