

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**  
**(Art. 45 comma 2 lett. J – D.M. 28/08/2018 n. 129)**

**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, 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 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 e valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

**Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese**

1.La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad €. 700,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale.

2.Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo generale.

**Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese**

1.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 in 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;
- minute spese per materiale didattico;
- minute spese per materiale di ferramenta;
- minute spese per acquisto generi alimentari legati alla didattica;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di Legge nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante tesoriere, senza incorrere in interessi di mora;
- spese per formazione e aggiornamento;
- rimborso biglietti mezzi pubblici per spostamenti a carattere istituzionale;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, arredi, attrezzature e locali scolastici ad uso specifico (uffici, laboratori etc...);
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e maggiormente conveniente

2.Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese di ufficio, qualora singolarmente non siano superiore ad €. 80,00.

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 relative ad acquisti per i quali si ha un contratto d'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 in c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...

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 – 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 sottoconto collegato.

**Art. 7 – 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 A02-01 Funzionamento amministrativo generale.

**Art. 8 – Controlli**

1.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.

2.Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**Art. 9 – Altre disposizioni**

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

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 19/12/2019 CON DELIBERA N. 23**