



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018  
pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16/11/2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17/12/2019

### **Art. 1 – Disciplina generale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute 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 relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018 – 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 – Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo 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 (anticipazioni da € 500,00 ciascuna fino ad un massimo di due reintegri annuali), al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro:

*Attività A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola*

*Mandato: Partite di giro - tipo spesa 99/01/001 Anticipo al Direttore S.G.A.*

*Reversale: Partite di giro - voce 99/01 Reintegro anticipo al Direttore S.G.A.*

### **Art. 3 – Utilizzo delle minute spese**

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

- spese postali e telegrafiche
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese per funzionamento degli uffici
- minute spese per materiali di pulizia e di cancelleria
- spese per piccole riparazioni e per manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti e macchine d'ufficio, mobili e arredi e locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
- duplicazione di chiavi di armadi e di locali scolastici
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- allestimento convegni
- spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani e extraurbani)
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

L'anticipo al D.S.G.A. per l'a.f. 2020 come da Programma Annuale ammonta ad € 1.000,00.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 80,00 inclusa IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tale limite potrà essere eccezionalmente aumentato fino a € 150,00 qualora il DS manifesti la necessità e l'urgenza di provvedere a particolari spese. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è 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 – 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: data di emissione - oggetto della spesa - ditta fornitrice - importo della spesa - 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 etc... Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

#### **Art. 5 – Reintegro del fondo minute spese**

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita, il D.S.G.A. potrà provvedere al reintegro del fondo. Qualora il D.S. anticipi al D.S.G.A. solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento (flusso OIL).

#### **Art. 6 - Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti e del Dirigente Scolastico.