

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE  
per le MINUTE SPESE**

*art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018*

**Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO il 1° Marzo 2019**

**Art. 1 Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

**Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'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. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

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

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro – Pdc Entrate: Partite di giro Reintegro anticipo al DSGA 99/01; Pdc Spese Partite di giro 99/1- con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale del Dirigente Scolastico.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono

rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

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 Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- > Spese postali
- > Spese telegrafiche
- > Carte e valori bollati
- > Spese di registro e contrattuali
- > Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- > Minute spese per funzionamento uffici
- > Minute spese di cancelleria
- > Minute spese per materiali di pulizia
- > Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- > Imposte e tasse e altri diritti erariali
- > Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- > Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- > Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
- > Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

**2. I limiti di spesa sono così fissati: massimo annuo di spesa, € 2.500,00 – massimo per ogni singola spesa € 200,00 comprensivo di Iva – reintegro € 500,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.**

#### **Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale**

Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa

- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno

2. Ai buoni di 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 etc

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 Modalità di richiesta minute spese**

Il personale dovrà chiedere autorizzazione scritta al D.S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico. Successivamente alla detta autorizzazione potrà effettuare la spesa e consegnare la DSGA il documento fiscale per ottenere il relativo rimborso.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa ed al Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018.