

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
PER LE MINUTE SPESE**

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA 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 secondo le modalità definite dal 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, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo economale 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 riparazioni di imposte;

Tasse e altri diritti erariali;

Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc;

Altre piccole spese di carattere occasionale e/o urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato con delibera del Consiglio di Istituto.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 – Gestione delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono registrati elettronicamente sulla piattaforma dedicata alla gestione finanziaria, numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni registrazione deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, Piano di Destinazione in relazione all'impegno ove la spesa dovrà essere contabilizzata. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative: scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico o altra pezza giustificativa.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile per l'importo massimo di anticipazione di cui alla relativa delibera del Consiglio di Istituto, previa presentazione al

Dirigente Scolastico delle spese effettuate, corredate delle relative pezze giustificative.

L'importo massimo di reintegrabilità del fondo economale per le minute spese può essere modificato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, previa proposta al Consiglio di Istituto e relativa deliberazione dello stesso Organo.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a casi eccezionali e ad importi non rilevanti e comunque non superiori al limite fissato per singola spesa.

La reintegrazione del fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 – Scritture contabili

La registrazione delle uscite e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. Pertanto, il Direttore S.G.A. (o suo delegato) dovrà contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni interessanti la gestione delle spese eseguite. Nella contabilizzazione è obbligatorio specificare l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

In prossimità della chiusura dell'esercizio finanziario, di norma non oltre la metà del mese di dicembre, la somma anticipata al DSGA dovrà essere riversata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 9 – Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA dovrà tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche omologhe possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2023 con delibera n. 119

IL PRESIDENTE DEL C.I.
Corinne Gerlero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Mauro Tatti