

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

PER LE MINUTE SPESE

(art. 45 comma 2 lett. k)

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. 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. k, Decreto Interministeriale del 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 DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:
 - a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati, materiale di minuto consumo anche per stampanti e fax, materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
 - b. 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;
 - c. provvede alle spese postali, telegrafiche, valori bollati;
 - d. provvede alle spese di rappresentanza.

ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita per ciascun anno nella misura pari ad € 1.500,00 (diconsi millecinquecento/00), stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale di riferimento. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.
2. Tale fondo all'inizio dell'Esercizio Finanziario è anticipato al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partita di giro o con assegno circolare non trasferibile dal Dirigente Scolastico.
3. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto come da delibera; va precisato che detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.



4. A conclusione dell'Esercizio Finanziario il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
5. Viene previsto che la costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 4 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi 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 del 10% pari ad € 150,00 (diconsi centocinquanta/00) della consistenza massima del fondo economale:
 - a. spese postali;
 - b. spese telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;
 - d. minute spese di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - e. minute spese per materiale di pulizia;
 - f. minute spese per stampanti e simili;
 - g. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobile, di locali e varie;
 - h. spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto e per il parcheggio;
 - i. spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche, ricariche telefoniche, e-commerce;
 - j. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - k. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - l. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare il fabbisogno corrente non altrimenti individuabile nella precedente elencazione.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi, sono considerate in spese minute d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 (diconsi cinquanta/00).
3. Entro il predetto limite il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso, come previsto dall'art. 21 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

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 su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc...
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 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza in funzione della spesa effettuata (funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai progetti).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. 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 € 50,00 (diconsi cinquanta/00).
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** 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 e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

ART. 7 - LE SCRITTURE ECONOMICHE E INDIVIDUAZIONE SOSTITUTO

1. Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** tiene il registro informatizzato delle minute spese (di cui all'art. 40, comma 1 lett. e del D.I. 28 agosto 2018 n. 129) 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.
3. Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 8 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola agli aggregati funzionamento generale, amministrativo e didattico.

ART. 9 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 10 - ALTRE DISPOSIZIONI

1. E' vietato al **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico



ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento viene emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito istituzionale.

Approvato con delibera n. 18 del Consiglio di Istituto del 27 gennaio 2023.

4

Referente del procedimento:

Assistente Amministrativo Aaron Ballabio

Ufficio contabilità - mbps20000g@istruzione.it