



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129/2018*

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto** il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;
- Visto** il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Vista** la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
- Vista** la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

con DELIBERA n. 5 del 23 novembre 2021

APPROVA

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione, l'utilizzo e la rendicontazione delle minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 – Definizione di minute spese

Per *minute spese* si intendono le spese di modesto importo, occasionali e non programmabili, sostenute nell'interesse della Scuola per esigenze operative immediate.

Art. 3 – Costituzione Fondo economale minute spese

La costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto della Legge 136/2010 art. 3 comma 3, perciò sarà effettuata mediante bonifico bancario o assegno circolare a favore del DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 – Spese ammissibili

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, ex art. 44, c.3 del DI 129/18, gli adempimenti riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo. Possono essere imputate a detto fondo le seguenti spese:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e machine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- pagamento bollo e rottamazione veicoli;
- acquisti per manifestazioni sportive di piccola entità;
- spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio;

- altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Spese non ammissibili

Non sono considerate minute spese:

- spese di importo rilevante o programmabili;
- spese prive di documentazione giustificativa;

Art. 6 – Limiti di importo

Il fondo complessivo disponibile è stabilito in € 2.500,00; l'importo massimo di ciascuna minuta spesa è fissato in € 300,00. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Tale limite può essere superato previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.

Art. 7 – Gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, ex art. 44, c.3 del DI 129/18. 2).

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, c. 3 del DI 129/18, è vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 8 – Rendicontazione

Ogni spesa deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e ove possibile la descrizione degli oggetti.

La somma anticipata al DSGA spesa viene riversata con mandato in conto partite di giro e assegnata alla posta di destinazione cui era stata imputata e ai relativi aggregati. Entro il 31 dicembre di ogni anno il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale, mediante versamento sul conto della Scuola della somma che gli è stata anticipata e non ha speso. Detta somma viene incassata dalla Scuola con reversale in conto partite di giro e assegnata alla posta di destinazione cui era stata imputata.