



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON MILANI"
Via Belisario Corenzio, 46 – 84129 SALERNO tel. 089753850 – fax 0897266086
C.F. 95182810655 – Codice meccanografico SAIC8B600G
e-mail PEO: saic8b600g@istruzione.it e-mail PEC: saic8b600g@pec.istruzione.it

Prot. 1457 B/15

Salerno, 20/11/2020

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
(art. 21 del Decreto del 28 agosto 2018, n. 129)**

Art. 1 Contenuto 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. 21 del Decreto 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 Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA), ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
 - 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;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 Costituzione del fondo economale

1. La consistenza massima del fondo economale è stabilita, per ciascun esercizio finanziario, nella misura indicata dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera, da adottare ai sensi e per gli effetti dell'art. 45, comma 2, lettera J del Decreto del 28 agosto 2018, n. 129. Nella medesima delibera il Consiglio di Istituto stabilisce il limite massimo di ogni singola minuta spesa.
2. Il fondo economale è anticipato al DSGA con uno o più mandati a suo favore liquidati per cassa, con imputazione all'attività A01/01, funzionamento generale, nelle partite di giro. Si potrà procedere con un anticipo in unica soluzione, oppure anticipi parziali, fino al limite della consistenza massima.

Art. 4 Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongano l'urgenza oppure il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo fissato:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Minute spese per funzionamento degli uffici di segreteria
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiale di pulizia
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, comunque singolarmente non superiori al limite fissato.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

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 c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, la natura della spesa stessa dovrà essere ben specificata e sottoscritta.

Art. 6 Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale 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 a favore del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli attività e progetti di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Scritture contabili per la gestione del fondo economale

1. Il Direttore SGA tiene il registro del fondo economale in cui contabilizza cronologicamente tutte le operazioni eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale si riferisce la spesa e il sottoconto di imputazione.

Art. 8 Chiusura del fondo economale

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la somma messa a disposizione del DSGA deve essere, a cura dello stesso, versata in bilancio con una reversale in conto partite di giro.

Art. 9 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA è tenuto a mantenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 Altre disposizioni

1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il presente Regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato dal Commissario per l'amministrazione straordinaria nella seduta del 20/11/2020.