
**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
PER LE MINUTE SPESE
(ART. 45 COMMA 2 LETT.J DEL D.I.129/2018)**

Art. 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica. Costituisce disciplina di dettaglio che integra le previsioni di cui all'art. 21 decreto n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2. Il Direttore S. G. A., AI SENSI DELL'ART.21 COMMA 4 DEL d.i.129/2018, ha competenza nella gestione del fondo economale. A tal fine, è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo il cui ammontare è determinato dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, denominato "Fondo economale per le minute spese".

Il fondo è reintegrato durante l'esercizio ogni volta che la somma sia prossima ad esaurirsi, purchè nell'ambito del massimo stabilito dal consiglio di istituto, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle somme già spese.

Art. 3. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- postali;
- telegrafiche;
- per carte e valori bollati;
- di registro e contrattuali;
- per abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale o per la didattica e la biblioteca, pubblicazioni, acquisto di libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, materiale audiovisivo e similari;
- per acquisti di beni e materiali di modico valore di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- per canoni;
- per imposte e tasse e altri diritti erariali;
- per acquisto di materiale di cancelleria;
- per acquisto di materiale di pulizia e sanitario;
- per acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- per manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- minute spese per la manutenzione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Istituto;
- per materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- per acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- per acquisto di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative e per indennità di missione, ove, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere;

- per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- di rappresentanza;
- per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- altre spese aventi carattere occasionale o di urgenza per le quali si rende opportuno e/o conveniente il pagamento per contanti.

Art. 4. Ordinariamente ciascuna spesa non può superare l'importo di 100 euro e nell'anno scolastico l'ammontare massimo del fondo economale è stabilito dalla delibera del Consiglio di distituto in 1000€. In ogni caso ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.

Art. 5. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale o scontrino. In quest'ultimo caso la natura della spesa sarà documentata attraverso dichiarazione sotto la personale responsabilità dell'autore dell'acquisto. Le spese possono essere imputate a qualsiasi attività o progetto del Programma Annuale a seconda della pertinenza, tranne a quelle attività per cui è in essere un contratto previo esperimento di una gara.

Art. 6. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

Art. 7. Il fondo minute spese è conservato nei locali della scuola in apposita cassetta portavalori, la cui custodia è in carico alla DSGA

Art. 8. Per le modalità di tenuta, pagamento, reintegro, rimborso si fa riferimento all'art. 21 del D. 129 del 2018.

Art. 9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal dirigente scolastico

Art. 10. Copia del presente regolamento è pubblicato sul sito internet della scuola al fine di consentirne la libera consultazione, in termini di accesso civico.

Art. 11. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.l. 129/2018, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile.

Art. 12. Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di istituto e resterà in vigore fino a modifica dello stesso organo.

Approvato dal Consiglio d'istituto in data 3 /9/ 2021 del. N. 16

Il Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico