



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE E.F.2024

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA.
Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
- A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A 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 con le modalità definite dal presente regolamento.
- Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
 - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
 - che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
 - che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01- Funzionamento generale e decoro della scuola.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. SAURO"
Via Gibelli, 2 - 18100 IMPERIA - tel. 0183293440
C.F. 91041550087 - Codice Univoco: UFI33Q
IMIC81100G@istruzione.it - IMIC81100G@pec.istruzione.it www.icssauroimperia.org

300,00 reintegrabile sino al limite massimo di euro 1.000,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.

Il limite così come sopra stabilito per la consistenza massima del fondo economale, potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale 2024, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto, ai sensi e per gli effetti del D.I. n.129/2018 art.21, comma 6.

3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

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

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell' Istituto Comprensivo Sauro, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati e spedizioni a mezzo posta o corriere;
- spese per funzionamento uffici
- spese di cancelleria
- spese per materiali di pulizia
- spese per piccola manutenzione ;
- spese per biglietti di mezzi di trasporto urbano;
- canoni di abbonamenti internet e host;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.
- Altre piccole spese di carattere occasionale

L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 50,00 , con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere :
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo della spesa;
 - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. SAURO"
Via Gibelli, 2 - 18100 IMPERIA - tel. 0183293440
C.F. 91041550087 - Codice Univoco: UFI33Q
IMIC81100G@istruzione.it - IMIC81100G@pec.istruzione.it www.icssauroimperia.org

Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività A01. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

. Art. 7– Chiusura del fondo minute spese per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo.

Art. 8 – Scritture contabili

1. Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Art. 9 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

Art. 10 – Altre disposizioni

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

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 483 del 30/11/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Batista Siffredi