



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI RECALE

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado

Viale Europa 3 Recale - CE



ISTITUTO COMPrensIVO-RECALE
Prot. 0000715 del 16/02/2023
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Dirigente Scolastico	Consiglio d'Istituto	Delibera n. 22 del 27.01.2023



FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 – Regolamento generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129/2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del D.S.G.A., ai sensi dell'art. 21 comma 4 e dall'art. 44 comma 3 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, che a tal fine contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) D.I. 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - procede con eventuali spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

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

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per l'anno 2022 e seguenti, nella misura di € 500,00. Esso è modificabile, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

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

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - minute spese di funzionamento dell'ufficio;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici;
 - tasse di iscrizione a gare didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti;
 - spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
 - spese di rappresentanza;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - piccole spese di ferramenta, materiali elettrici, etc.;
 - spese per biglietti per mezzi di trasporto per servizio esterno;

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, giornali, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
 - anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
 - titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
 - minuta spesa di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituzione scolastica;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in euro 80,00, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
 4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro.
 5. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo della spesa;
 - aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - importo residuo sull'impegno;
2. Ai buoni di 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..

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico 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 DSGA, e da questi debitamente quietanzati.
3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore 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

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P



all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa.
2. A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere 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, così come a qualsiasi altra unità di personale dell'istituzione scolastica, di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 11 - Entrata in Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

f.to prof.ssa *Matrona De Matteis*

L'originale firmato digitalmente, ai del D. Lgs.
n. 82/2005 e relative norme tecniche, è tenuto
presso l'Ufficio scrivente