



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE
DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**
(art. 45 comma 2 lettera j D.I. n. 129 del 28.08.2018)
Delibera n.92 del C.I. del 09/02/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

VISTO, in particolare, l'art. 21, comma 2 del decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di stabilire la consistenza massima del fondo economale, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta;

EMANA

il seguente regolamento

Art. 1 – Contenuto del 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. 45 comma 2 lettera j) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti dell'ordinaria 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;
- Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella somma di €. 1.000,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico con imputazione all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di €. 150,00:
 - spese postali,
 - spese telegrafiche,
 - carte e valori bollati,
 - minute spese di cancelleria,
 - minute spese per materiali di pulizia,
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali,
 - spese di rappresentanza
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a €. 150,00.
3. Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' 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: ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese 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 all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da ricevuta fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Tale limite può essere superato solo con apposita delibera del
4. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
5. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dalla delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 21 comma 2 del Decreto n. 129 del 28.08.2018.

Art. 7 – Le scritture economali



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. 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 minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 – Funzionamento amministrativo.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

10. Altre disposizioni

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dario Maria Crippa