

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale "B. Passerini"**  
Via Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (VA) Tel: 0332 273301-2-3  
Codice Ministeriale VAIC813001B Codice Fiscale 80016940126  
e-mail istituzionale: [vaic81300b@istruzione.it](mailto:vaic81300b@istruzione.it) posta certificata [vaic81300b@pec.istruzione.it](mailto:vaic81300b@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icinduno.edu.it](http://www.icinduno.edu.it)

**REGOLAMENTO  
FONDO ECONOMALE  
PER LE MINUTE SPESE**

*Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2022 con delibera n.5 e confermato con delibere n.77 e 78 del 19/01/2024*

## Sommario

Art. 1 – Contenuto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese	pag. 3
Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute Spese	pag. 3
Art. 4 - Utilizzo del Fondo economale per le minute spese	pag. 4
Art. 5 – Pagamento delle minute spese	pag. 5
Art. 6 - Reintegro del Fondo economale per le minute spese	pag. 5
Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese per le minute spese	pag. 5
Art. 8 - Controlli	pag. 6
Art. 9 - Altre disposizioni	pag. 6

**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 lett. 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 e le responsabilità 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 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
4. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

**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 A02- Funzionamento Amministrativo. 2.
2. La costituzione e la gestione del fondo di cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità.
3. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro **1.500,00**, (contenuto entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante), salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.
4. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
5. Il fondo economale è solitamente suddiviso in apposite anticipazioni che vengono erogate secondo le necessità dell'Istituzione scolastica..

L'anticipazione successiva è preceduta dalla rendicontazione delle somme precedentemente rese disponibili. Inoltre alla fine dell'esercizio l'economista è tenuto a versare nelle casse dell'istituzione scolastica le somme residue non utilizzate con riferimento a quell'esercizio.

Onde evitare consistenti giacenze di cassa, solitamente l'anticipazione viene disposta in maniera frazionata.

6. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati, qualora si esaurisse nel corso dell'anno l'importo massimo annuale di cui al comma 2), il Consiglio di Istituto, con propria delibera, potrà determinare un ulteriore ammontare del fondo economale, utilizzabile per la restante parte dell'anno.

#### 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 di Induno Olona , nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- ✓ spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- ✓ spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- ✓ acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- ✓ acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- ✓ spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- ✓ acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- ✓ spese per piccola manutenzione ;
- ✓ spese per carburanti e lubrificanti;
- ✓ spese per facchinaggio e trasporto;
- ✓ spese per biglietti di mezzi di trasporto, spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del dirigente, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- ✓ rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del dirigente, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- ✓ spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche;
- ✓ pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- ✓ acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- ✓ canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
- ✓ imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- ✓ spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al patrimonio, ecc.;
- ✓ spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Istituzione scolastica, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- ✓ spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
- ✓ spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.

2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro **100,00** , con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
3. 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 numerate progressivamente e firmate dal D.S.G.A., contabilizzate cronologicamente nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
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 dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa:
  - ✓ ricevuta fiscale;
  - ✓ scontrino fiscale parlante;
  - ✓ ricevuta di pagamento sul conto corrente postale;
  - ✓ vaglia postale;
  - ✓ ricevuta di bonifico bancario;
  - ✓ fattura intestata al Direttore SGA;
  - ✓ altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

#### **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 o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. 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 A02 – Funzionamento amministrativo.

**Art. 8 – 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.

**Art. 9 – Altre disposizioni**

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