



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "TASSO"

Scuola Secondaria di I Grado "T. Tasso" - Percorsi Musicali

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G. Rodari" (Via Laspro)

Via M. Iannicelli 4126 Salerno CF 5182790659 CMC 5AIC8B400X

Sito web www.ictassosalerno.edu.it Tel. 089/405294 Codice Univoco PA 01256

PEO 5aic8b400x@istruzione.it PEC 5aic8b400x@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "TORQUATO TASSO"-SALERNO

Prot. 0010633 del 25/11/2023

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Ai sensi del D.I. 129/2018 art.21, art.45 comma 2 lett.J



Delibera n. 9 del Consiglio di Istituto dell'8 novembre 2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TASSO"

Scuola Secondaria di I Grado "T.Tasso" - Percorsi Musicali

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G.Rodari" (Via Laspro)

Via M. Iannicelli 4126 Salerno CF 5182790659 CMC 5AIC8B400X

Sito web www.ictassosalerno.edu.it Tel. 089/405294 Codice Univoco PA 01256

PEO 5aic8b400x@istruzione.it PEC 5aic8b400x@pec.istruzione.it

Art.1 – Contenuto del regolamento

Il presente documento 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 effetti dell'art.21 e 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'articolo 1, comma 143, legge 13 luglio 2015, n.107.

Art.2 – Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art.21, 4° comma, Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tale fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istruzione 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 definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Provvede alle spese per manifestazioni.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Attività A02 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. 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 € 100,00:
 - Spese postali;
 - Spese telegrafiche;
 - Carte e valori bollati;
 - Minute spese e cancelleria;
 - Minute spese per materiale di pulizia;
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TASSO"

Scuola Secondaria di I Grado "T. Tasso" - Percorsi Musicali

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G. Rodari" (Via Laspro)

Via M. Iannicelli 4126 Salerno CF 5182790659 CMC 8AIC8B400X

Sito web www.ictassosalerno.edu.it Tel. 089/405294 Codice Univoco PA 01256

PEO 8AIC8B400X@istruzione.it PEC 8AIC8B400X@pec.istruzione.it

- Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
- 2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore S.G.A, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.
- 3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
- 4. È 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: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...
2. Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa.
3. 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 S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
3. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante l'emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 – Le scritture economati

1. Il Direttore S.G.A. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TASSO"

Scuola Secondaria di I Grado "T. Tasso" - Percorsi Musicali

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G. Rodari" (Via Laspro)

Via M. Iannicelli 4126 Salerno CF 5182790659 CMC M5AIC8B400X

Sito web www.ictassosalerno.edu.it Tel. 089/405294 Codice Univoco PA 01256

PEO aic8b400x@istruzione.it PEC aic8b400x@pec.istruzione.it

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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 S.G.A. 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 – Pubblicazione del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito dell'istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" Bilancio e ha carattere permanente fino a modifica del Consiglio d'Istituto.