



## ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN) – Tel. 0427 709057

C.F. 90013200937– Cod. Mecc. PNIC82800X –

Comuni di FRISANCO - MANIAGO - VIVARO

e-mail: [pnic82800x@istruzione.it](mailto:pnic82800x@istruzione.it) - [pnic82800x@pec.istruzione.it](mailto:pnic82800x@pec.istruzione.it)

web <http://www.icmaniago.it>



# Regolamento del "FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE"

ai sensi art. 21 del D.I. 129 del 28 agosto 2018

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 125 dell'01/02/2024

### Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente che, per l'anno 2024 è fissato in € 5.000,00.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico sia di funzionamento generale, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

### Art. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

All'Istituzione del Fondo Economale per le Minute Spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore S.G.A. nel limite di somma stabilito dal Consiglio di Istituto, di norma € 1.500,00, in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del Direttore S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

### ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

Il Direttore S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed a.t.a., precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il Direttore 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.

Firmato digitalmente dal DS - dott.ssa LAURA RUGGIERO

#### **ART. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE**

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad € 200,00 (duecento/00).

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- c) Utenze, imposte e tasse;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- e) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti, prodotti di pulizia e detersivi;
- f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo, anche informatico, per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc., debitamente autorizzate;
- i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- j) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- k) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento.

#### **ART. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

Il Direttore S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo quando richiesto l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nei casi in cui la spesa sia riconducibile al precedente art. 4.

#### **ART. 6 – SCRITTURE CONTABILI**

Il Direttore S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Il registro, se manuale, deve essere, prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del Direttore S.G.A.. Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il Direttore S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema manuale, o previsto dalle procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

È obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 7 – RENDICONTAZIONE**

Il Direttore S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

È previsto un rendiconto, costituito dalla stampa del registro delle minute spese:

- al termine dell'esercizio finanziario;
- in caso di cessazione del Direttore S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese;
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al Direttore S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il Direttore S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

#### **ART. 8 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL DIRETTORE S.G.A.**

Responsabile della corretta tenuta del Fondo economale per le minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il Direttore S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo economale per le minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

È fatto obbligo al Direttore S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

#### **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Laura Ruggiero

**Firmato digitalmente dal DS - dott.ssa LAURA RUGGIERO**