



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

UTILIZZO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DSGA

Delibera n. 153 del Consiglio di Istituto del 30 giugno 2021

VISTI i riferimenti normativi :

- ❖ Decreto 28 agosto 2018, n. 129_ "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- ❖ D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- ❖ Legge n. 241/90, modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni
- ❖ Norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. lgs n. 112/1998 e dal DPR n. 275/1999

Il Consiglio di Istituto delibera di adottare il seguente Regolamento inerente l'utilizzo del fondo economale minute spese del DSGA.

Art. 1 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo 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 Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istruzione scolastica sono di seguito precisate:

- ◆ provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- ◆ curare l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- ◆ provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- ◆ provvedere alle spese di rappresentanza.

Art. 3 – Costituzione del Fondo economale

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 600,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.400,00. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



momento previsto dalla normativa vigente in materiale di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 4 – Utilizzo del Fondo economale

1. A carico del fondo 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:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'uffici
 - Materiale sanitario e igienico
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Rimborso costo del vitto quando spettante
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - Accessori per l'ufficio
 - Altre spese di carattere occasionale, che presuppongano l'urgenza e il cui pagamento in contanti si renda opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, Imposte e tasse, Canoni.

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 100,00 euro.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

3. 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. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - Data di emissione
 - Oggetto della spesa



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



- La ditta fornitrice/personale autorizzato
- Importo della spesa
- 1. 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.
- 2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: 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, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese).
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; 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 sotto conti del piano dei conti, corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal DSGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI, nell'apposita area Bilancio, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

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



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 – 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it



Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'Organo di revisione, perciò il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione.

Art. 10 – Altre disposizioni

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