



# 3° ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Lucia”

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Viale Teocrito, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376 - 0931/461327

E-mail: [SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [SRIC828009@ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@ISTRUZIONE.IT)

Sito web - [www.3icrs.edu.it](http://www.3icrs.edu.it)

3° I. C. "S. Lucia"-SIRACUSA  
Prot. 0008893 del 29/11/2019  
06-03 (Uscita)

## REGOLAMENTO “FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE”

### 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.l. n. 129 del 28/08/2018, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie.

### Art. 2 – Consistenza massima e limite singola spesa

La consistenza massima del fondo economale, nonché l'importo massimo per ogni singola minuta spesa è stabilita dal consiglio d'istituto con apposita delibera, in sede di approvazione del programma annuale. All'inizio dell'esercizio finanziario il fondo è anticipato al DSGA con apposito mandato in partita di giro imputato a Attività – *Tipo spesa 99-01 Partite di giro. Anticipo Direttore SGA.*

### Art. 3 - Gestione fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del *Fondo Economale per le Minute Spese*, sono di competenza esclusiva del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del D.l. n. 129 del 28/08/2018 comma 4. A titolo esemplificativo si elencano alcune tipologie di spesa che possono imputarsi al fondo economale:

- Spese postali;
- Marche da bollo;
- Spese di registro e contrattuali;
- Rimborso spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per incarichi conferiti all'amministrazione;
- Minute spese per funzionamento uffici, locali scolastici e gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Spese di cancelleria;
- Materiali per pulizia;
- Materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
- Piccola riparazione, manutenzione di beni mobili e locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in

contanti si rende opportuno e conveniente.

Tali spese sono disposte con utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente. E' vietato l'uso del fondo per acquisti per i quali la scuola ha un contratto di appalto in corso. Devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

Entro il predetto limite, stabilito dal C.I. , il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità, per un importo massimo per singola spesa, stabilita anch'essa dal C.I. con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura ed eludere la presente norma regolamentare.

Art. 4 – I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere :

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, biglietto mezzo pubblico, ricevuta di bonifico, etc ...

Art. 5 - Reintegro del fondo ECONOMALE minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è contenuto nel limite PREVISTO DALLA delibera del C.I. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio Di Istituto.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono imputati agli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 6 - Le scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese, con contabilizzazione cronologica tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato l'aggregato di spesa al quale la spesa si riferisce. Le scritture economali sono effettuate utilizzando software informatici. Il D.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.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione a inizio esercizio del DSGA deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assestandola all'aggregato Attività – *Tipo spesa 99-01 Partite di giro. Anticipo Direttore SGA.*

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.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 D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

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

#### Art. 8- Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### Art. 9 - Divieti

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso del medesimo, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

#### ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 129/2018 (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).

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/02/2019