



ISTITUTO COMPrensivo STATALE IC PIOVE DI SACCO 2
Via S. Francesco, 2 - 35028 Piove di Sacco (PD)
C.F. 92258490280 tel. 049 9701167 - fax. 049-5840085
e-mail: pdic89900g@istruzione.it PEC: pdic89900g@pec.istruzione.it
www.ics2davila.it



REGOLAMENTO GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

Approvato con Delibera del CdI n. 74 del 09/02/2024

Art. 1 – Contenuti

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e le relative competenze degli organipreposti a tali acquisti.

Art. 2 – Le competenze del Direttore S.G.A.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. 129/2018.

Pertanto egli provvede attraverso l'ufficio competente:

- ✓ all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
- ✓ all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- ✓ alle spese per manifestazioni;
- ✓ alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3 – Ammontare del fondo delle minute spese

Il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita delibera, fissa:

- ✓ la consistenza massima del fondo economale per le minute spese in € 1.000,00
- ✓ l'importo massimo di € 150.00 di ogni spesa minuta da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Art. 4 – Spese effettuate con il fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ✓ spese postali
- ✓ spese telegrafiche
- ✓ carte e valori bollati
- ✓ abbonamenti a riviste



- ✓ libri e opere multimediali (es. DVD)
- ✓ biglietti di trasporto urbani e extraurbani
- ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ✓ minute spese di cancelleria
- ✓ minute spese per materiali di pulizia
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di arredi e di locali
- ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

Entro il limite di cui all'art.3, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - I pagamenti

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

- ✓ data di emissione
- ✓ l'oggetto della spesa
- ✓ l'importo della spesa
- ✓ l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ecc...

Art. 6 - Modalità di reintegro del fondo

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art. 3. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Il registro delle minute spese

Il Direttore SGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art.40 comma 1 lett. e) del D.I. 129/2018, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE IC PIOVE DI SACCO 2
Via S. Francesco, 2 - 35028 Piove di Sacco (PD)
C.F. 92258490280 tel. 049 9701167 - fax. 049-5840085
e-mail: pdic89900g@istruzione.it PEC: pdic89900g@pec.istruzione.it
www.ics2davila.it



alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 – Chiusura a fine anno del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 – Controllo della gestione del fondo

Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo. I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 7 del presente regolamento.