



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238
email: CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it



REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

ai sensi dell'art. 21 del Decreto n.129 del 28/08/2018

Regolamento approvato in data 08/02/2021 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 91

Art. 1 - Contenuto del regolamento

- a. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto n.129 del 28/08/2018. Contiene una 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.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- a. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.
- b. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara (CIG)*.

Art. 3 - Costituzione del fondo economale per le economale per le minute spese

- a. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto.
- b. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

- a. A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - ricariche schede telefoniche;
 - spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
 - spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...)
 - spese per materiale pronto soccorso;
 - spese di cancelleria;
 - spese per materiale di pulizia;
 - spese per materiale elettrico;
 - spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
 - spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.
- b. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'istituto.
- c. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238
email: CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it



Art. 5 - Pagamento delle minute spese

- a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA..
- b. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa : Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
- c. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). del DI 129/2018 4.
- d. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

- a. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- b. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Scritture contabili

- a. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo economale per le minute spese

- a. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione sullo stesso aggregato dove è stato emesso il mandato di anticipo a favore del DSGA. Con questa operazione si otterrà il pareggio delle partite di giro.

Art. 9 - Controlli

- a. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Altre disposizioni

- a. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.
- b. Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.