



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"
Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)
Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198 Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664
Sito web: www.icugofoscolo.it - e-mail uffici: cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MINUTE SPESE Approvato con delibera n.8 del Consiglio di Istituto del 04 Ottobre 2023

- Fondo economale per le minute spese-

Art. 1 - Disciplina generale

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 2- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n. 129/2018.

Art 3- Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 4 - Gestione delle spese

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto: È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art.5- Tipologie di spese ammissibili

Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica - imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria

- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale - Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative

Art. 6 - Pagamento delle spese

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:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 7 - Reintegro del Fondo economale

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, 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). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti 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 all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 – le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato

Art. 9 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

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

Art. 10 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 11 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata