

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“MATTARELLA-BONAGIA”

Via del Castoro, 13 – 90125 Palermo · Distretto Scolastico n. 41
Cod. Mecc. PAIC892001 · C.F. 97014380824
www.icmattarellabonagia.edu.it · paic892001@istruzione.it

**REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE
SPESE**

Scuola dell'Infanzia · Scuola Primaria · Scuola Secondaria di I grado

Allegato n. 5 al Regolamento d'Istituto

Bozza da sottoporre agli organi collegiali

ALLEGATO N. 5

Regolamento del fondo economale per le minute spese

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, la costituzione e la gestione del fondo economale per le minute spese, destinato all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a soddisfare i fabbisogni correnti e urgenti dell'Istituto.

Art. 2 – Costituzione e gestione del fondo

1. La consistenza massima del fondo è stabilita ogni anno dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, in sede di approvazione del Programma Annuale [proposta: 1.000 euro].
2. Con la stessa delibera è fissato l'importo massimo di ciascuna spesa [proposta: 100 euro].
3. Il fondo è anticipato al DSGA, che ne è responsabile, con mandato in conto partite di giro.

Art. 3 – Spese ammesse

Con il fondo si possono sostenere, a titolo esemplificativo: spese postali e di spedizione; piccoli acquisti di cancelleria, stampati e materiale di consumo; materiale di pulizia e di primo soccorso; piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali e attrezzature; duplicazione di chiavi; valori bollati e imposte di registro; spese di trasporto e rimborsi per missioni brevi autorizzate; abbonamenti e pubblicazioni; altre spese urgenti e di modesta entità, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Limiti e divieti

1. È vietato l'uso del fondo per acquisti per i quali l'Istituto ha in corso un contratto d'appalto.
2. È vietato il frazionamento artificioso di una spesa allo scopo di rientrare nel limite del fondo.
3. I pagamenti avvengono di norma con strumenti tracciabili (carta di debito o prepagata intestata all'Istituto); l'uso del contante è residuale e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 5 – Procedura di pagamento

1. Ogni spesa è preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
2. I pagamenti sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA, che indicano data, oggetto, creditore, importo e voce di imputazione; a ciascun buono è allegato il documento giustificativo (scontrino fiscale o fattura).

Art. 6 – Registro, reintegro e chiusura

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni nel registro delle minute spese, in formato digitale.
2. Quando il fondo sta per esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute; il Dirigente Scolastico dispone il reintegro con mandati emessi a favore del DSGA, imputati ai pertinenti aggregati del Programma Annuale.
3. Alla chiusura dell'esercizio il DSGA restituisce le somme non utilizzate con reversale di incasso.

Art. 7 – Controlli

Il servizio è soggetto ai controlli del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei conti, che possono verificare in qualsiasi momento la consistenza del fondo e la regolarità della gestione.