

Tel./Fax 0909224511  
C.F.: 82001980836



[www.liceoimpallomeni.edu.it](http://www.liceoimpallomeni.edu.it)

**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"G.B. Impallomeni"**  
**Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate**

Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME)  
Cod. ME IS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A

[meis00200x@istruzione.it](mailto:meis00200x@istruzione.it)

[meis00200x@pec.istruzione.it](mailto:meis00200x@pec.istruzione.it)

IIS - "G.B. IMPALLOMENI"-MILAZZO  
Prot. 0001431 del 13/02/2020  
06 (Uscita)

Agli Atti della Scuola  
Amministrazione Trasparente  
Sede

**Oggetto: Integrazione e modifica al Regolamento del Fondo economale art.21 del D.I.129/2018**

Si comunica che il regolamento in oggetto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18.11.2019 con delibera n.40 .

L'integrazione e la modifica del Regolamento per la determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale, di cui all'art.21 del D.I. 129/2018, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 06/03/2019 conferma all'art.3 del regolamento relativamente all'esercizio finanziario 2019/2020 la consistenza massima del fondo economale, pari a € 1.500,00 annue con anticipazione di € 500,00.

E' confermato anche l'art.5 del regolamento.

In allegato si pubblica il Regolamento.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Caterina Nicosia

**REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA  
MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI  
ALL'ARTICOLO 21 DEL D.I. 129/2018**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 40 del 18.11.2020**

1. La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente articolo si conforma integralmente.

2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art.21, comma 4 del Decreto n.129 del 28/08/2018.

3.La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, relativamente all'esercizio finanziario 2019/2020 è stabilita in € 1.500,00 annue con anticipazione di € 500,00

4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato per cassa , con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

5. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50.00 per singola spesa, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

**6. Utilizzo del fondo minute spese**

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

- a. spese postali;
- b. spese telegrafiche;
- c. carte e valori bollati;
- d. abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- e. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- f. minute spese di cancelleria;
- g. minute spese per materiali di pulizia;
- h. minute spese per la manutenzione di strumenti e macchinari;
- i. spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- j. altre piccole spese non specificate di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**7. Pagamento delle minute spese**

- a) I pagamenti delle minute spese,sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.
- b) 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.
- c) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto.

**8 Reintegro del fondo minute spese**

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati.

### **9. Le scritture economali**

Il DSGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite..

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

### **10 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Caterina Nicosia