MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO
Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado
Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086
e-mail: info@icdelpo.gov.it - sito web: www.icdelpo.gov.it
Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04
CF: 93034950209 - CM: MNIC820005

# REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

*Decreto n. 129 del 28/08/2018*

## Art. 1-Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relativo 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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

## Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

## Art. 3 – Costituzione del fondo economale

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, l'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell'art. 21, comma 8 del D.I. 129/2018 e dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (ad esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

## Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

- Copie e rilegature di documenti riprodotti in formati non possibili con le macchine degli uffici di Segreteria o dell'Istituto;
- Oneri postali e telegrafici per i quali non è possibile utilizzare il normale servizio di spedizione tramite "bolgetta" anche in relazione a missive con carattere d'urgenza;

- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese per materiali tecnico-specialistico (duplicazione chiavi, acquisto pile, ecc.);
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;

L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissato in € 30,00 IVA inclusa (euro trenta/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
Non soggiacciono a tale limite le spese per oneri postali e telegrafici in quanto, data la specificità della casistica, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

## Art. 5 – Pagamento delle minute spese

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. n. 129/2018.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto o di fornitura di beni in corso.

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:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevute postali, etc..

## Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo riscosso con i mandati citati all'art. 3 del presente Regolamento, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, art. 21, comma 5 del D.I. n. 129/2018. 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 alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

## Art. 7 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro informatizzato del fondo economale come indicato all'art.40 , comma 1, lettera *e* del D.I.129/2018.
Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto, sottoconto collegato.

## Art. 8 – 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 a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, restituita per il tramite del Dirigente Scolastico all'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del D.I. n. 129/2018.

## Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## Art. 10 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## Art.11 – Validità

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

## Art. 12 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 602 del 12 marzo 2019