

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL IC F. BERNI DI LAMPORECCHIO
CON DELIBERA N. 11 DEL 25/01/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lg.112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche" art. 21

nella seduta del 25/01/2021 con delibera n. 11 ha adottato il nuovo regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese nei termini che seguono.

Il presente regolamento è allegato al regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 – DOTAZIONE e UTILIZZO FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi del D.I. n. 129/2018. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.
3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 500,00 con un massimo di 2 reintegri annuali per un totale di 1500,00 (euro 500,00 + 2 reintegri):
Spese fino a euro 100,00
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - F24;

 - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;

- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- spese di rappresentanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre spese urgenti di carattere occasionale la cui spesa complessiva non ecceda € 100,00 giornalieri.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Fino a 15 euro **eccezionalmente** è possibile produrre dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e il carattere di urgenza, specificando l'importo e le circostanze del pagamento qualora non sia stato possibile anticipare la richiesta per l'autorizzazione di rito. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. A chiusura dell' esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell' intero fondo assegnatogli all' inizio dell' esercizio finanziario nel Programma Annuale dell' Istituzione Scolastica.

6. In considerazione dell' obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1 e comma 3, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, saranno utilizzati strumenti tracciabili, e preferibilmente assegni bancari circolari non trasferibili. "[...] Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti." In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

7. 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 in corso.

ART. 3– Norma finale di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e al decreto interministeriale vigente.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Debora Acocella



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli

