



Istituto Comprensivo Carbonera

Via Roma, 56 – Tel n° 0422 / 396256 - mail: TVIC85600Q@ISTRUZIONE.IT



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE)

*Delibera n° 36  
del 4/3/2019*

## REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

**Il presente Regolamento** alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, **determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività di gestione del fondo economale dell'Istituzione Scolastica,**

### TITOLO I - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 21)

**(ART. 21 D.I. 129/2018)**

#### **ART. 1**

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie l'Istituto si dota annualmente di un fondo economale che rispetti i limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio (per il 2019 € 1.000,00).

L'importo massimo del fondo economale per le minute spese è gestito dal dsga, secondo quanto disposto dall'art. 21 del DI 129/2018, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità per i quali la scuola non ha già un contratto di appalto in corso.

Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, al dsga con mandato/i emesso/i in suo a favore e dovrà essere restituito entro il termine dell'esercizio finanziario di competenza.

La quota massima di ogni singola spesa non può superare di norma i 50,00 euro per consentire l'acquisto urgente e indifferibile di materiale "minuto" per l'attività didattico/amministrativa, che non è possibile preventivare. La spesa deve essere documentata dal dsga attraverso idonea documentazione (scontrino o ricevuta fiscale, fattura, nota spese tracciabile) necessaria alla giustificazione della spesa e comunque non oltre l'importo massimo del fondo economale. Ogni operazione di cassa è annotata in apposito registro informatizzato. La delega all'utilizzo del fondo economale è di esclusiva competenza del dsga. 1

Elenco esemplificativo dei beni e servizi che possono, di norma, essere imputati ai fondi economici:

- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiale di consumo e piccola strumentazione occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei laboratori;
- materiale e piccola strumentazione per i servizi ausiliari e di pulizia, di giardinaggio;
- materiale e piccola strumentazione per la sicurezza;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, valori bollati;
- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- eventuali spese per automezzi;
- canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di sussidi didattici e quant'altro per l'istruzione scolastica;
- spese relative al facchinaggio e trasporto di materiali;
- imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;
- spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio e formazione;
- materiale, beni di consumo e piccola strumentazione per progetti del PTOF e per le esercitazioni didattiche e di laboratorio;
- spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento.

#### **Art. 2 – Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.L. 129/2018.

#### **Art. 3 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.L. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

#### **Art. 4 – Costituzione del fondo delle minute spese**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 1000,00

Si stabilisce che siano gestiti € 500,00 alla volta esauriti questi sarà effettuato un nuovo prelievo di 500,00;

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.

3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50,00

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti del fondo economale sono gestiti con dichiarazione di spesa numerate progressivamente e firmate dal Dsga.

Alle dichiarazioni devono essere allegare le giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale non è reintegrabile, se non alla chiusura.

La reintegrazione, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### **Art. 7 – Registrazione contabili**

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il Dirigente Scolastico

Maria Antonia Piva  


