



*Ministero dell'Istruzione*

ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176

www.iciseo.edu.it e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) pec: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) Tel. 030/980235

Iseo, 15.02.2023

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FONDO ECONOMALE  
(ai sensi degli artt. 21 e 45 comma 2 lett. j del D.I. n. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18/11/2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 13.8.2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010, n. 187 Punto 3.

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale.

Visto l'art. 21 - "Fondo economale per le minute spese", comma 2 del Decreto Interministeriale MIUR/MEF n. 129 del 28 agosto 2018 - "Regolamento di contabilità per le istituzioni scolastiche autonome", in base al quale il Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale è chiamato ad adottare apposita autonoma delibera per stabilire la consistenza massima del suddetto fondo, nonché a fissare l'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Approva il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE del fondo economale

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 comma 2 lett. j del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 - Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo economale.

- Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di cui all'art. 21 c. 4 D.I. 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 3 - Costituzione del fondo delle minute spese.

- L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a €. 1000,00 (mille/00);
- Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato dal Dirigente Scolastico al Dsga, in tutto o in parte con apposito mandato in conto di partite di giro ed è imputato nell'Aggregato di bilancio denominato A01 Funzionamento generale;
- In caso di esaurimento delle minute spese si può chiedere il reintegro del fondo per un massimo di 3 volte;
- Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di €. 100,00 (cento/00). Tale importo non supera il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante di cui al D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Utilizzo del fondo delle minute spese.

- A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle spese:

**Firmato digitalmente da: EMILGUERRI CHIARA**

spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;

- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a giornali, periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- spese minute per acquisto di stampati, cancelleria e modulistica, materiale di consumo e piccola strumentazione occorrenti per il funzionamento degli uffici e della didattica;
- spese minute per materiali di pulizia;
- spese minute relative a trasporto di materiali;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali scolastici anche con riferimento all'art. 39 del DI 129/2018;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente;

2. Si precisa che ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018 è sempre vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### Art. 5 – Gestione e Pagamento del fondo per le minute spese.

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) in cui risulterà: la data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
2. Alle dichiarazione di spesa registrate andranno indicate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato;
3. Ognuno dei suddetti giustificativi di spesa devono essere sottoscritti dal creditore;
4. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la gestione del fondo per il relativo periodo.

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

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, 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;
3. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima a esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico autorizza il provvedimento di reintegro del fondo.

#### Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese.

1. A conclusione dell'esercizio finanziario e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

#### Art. 8 – Controlli.

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

#### Art. 9 – Disposizioni generali: rinvio.

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 15/02/2023 DELIBERA N. 386

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Chiara Emilguerri

Firmato digitalmente da **EMILGUERRI CHIARA**