



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE TREVANO (CO)

Tel. 031 948743 - fax 031 809313 cod. mecc. COIC83300V Cod. Fis. 80012380137

<https://www.icuggiatetrevano.edu.it> e-mail: COIC83300V@istruzione.it

pec: COIC83300V@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

(Art. 21 – D.I. 129 del 23.08.2018)

Art. 1 – Contenuto Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il buon funzionamento delle attività ordinarie dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo economale delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del 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 economale delle minute spese

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa, al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale delle minute spese

Nel limite della consistenza massima del fondo economale, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto, il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la propria responsabilità.

Per tutte le spese effettuate con l'utilizzo del fondo economale non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata L. 36/2010 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 presente regolamento. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, c. 3 del DI 129/18, è vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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

- a) Minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- b) Acquisto di materiali di cancelleria, ferramenta, pulizia, sicurezza e didattici reperibile tra i fornitori vicini all'IC. ai fini di una spedita attività negoziale;
- c) Duplicazioni di chiavi di armadi, locali scolastici;
- d) Acquisto di materiale informatico – piccoli strumenti;
- e) Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali scolastici quando non di competenza dell'Ente locale preposto;
- f) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, corredate da documentazione probatoria, come specificato al successivo art. 7.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso la banca cassiera.

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'art. 40, comma 1, lettera e). Il DSGA può 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 DSGA 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, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 10 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento:

- a) entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto;
- b) è pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, sezione "Albo pretorio" e su Amministrazione trasparente, sezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".

Art. 11 – Altre disposizioni

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 con delibera n. 51 del 27/01/2023