



486

Ed. 12 del 10/09/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“LUIGI CASTIGLIONI”

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

Prot. n. 1489/I.1

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FONDO ECONOMALE

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 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 il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018, art. 21.

Visto il D.Lgs. 50/2016 – Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche;

Vista la Legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

Approva il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

1. Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 nonché a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le minute spese per le quali è consentito alla Scuola, in qualità di stazione appaltante, l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

2. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola, sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

3. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

486

Ed. 12 del
10/09/2019

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it

posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>

Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



486

Ed. 12 del 10/09/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“LUIGI CASTIGLIONI”

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

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

3. Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. All'istituzione del Fondo economale si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento mediante assegno circolare non trasferibile, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. (nota prot.n. 684 del 14/01/2019 FAQ 112). Per l'anno finanziario 2020 viene stabilito la consistenza massima del fondo economale in € 2.000,00 (euro duemila/00), attraverso un prelievo di € 800,00 più quattro reintegri.

2. 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.

3. Tale fondo all'inizio dell'e.f. è anticipato al D.S.G.A. con mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo. 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. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

1. Si provvederà al rimborso delle spese previa presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 50,00 (cinquanta/00).

2. A titolo esemplificativo, a carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

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



486

Ed. 12 del 10/09/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“LUIGI CASTIGLIONI”

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta,

2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

3. Alla dichiarazione di spesa vanno allegare, 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

4. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, 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.

486

Ed. 12 del
10/09/2019

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it

posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>

Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



486
Ed. 12 del 10/09/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“LUIGI CASTIGLIONI”
Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

Art. 7 – Registrazione contabili

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 8 – Rendicontazione

1. Il D.S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispose per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti. Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

2. E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

3. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione. In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

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.

Art. 10 - Validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

2. Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso

3. Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2020/2021.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 11/05/2020 DELIBERA N. 167

486
Ed. 12 del
10/09/2019

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583
email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it
posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>
Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**