



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)
Codice meccanografico SOIC80400N - Cod. fiscale 80000940140
Tel. / Fax (0342) 565256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it
email ministeriale: soic80400n@istruzione.it - pec: soic80400n@pec.istruzione.it
codice IPA: istsc_soic80400n - codice univoco per la fatturazione: UFAOVI

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

ai sensi art. 21 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 aprile 2019 con Delibera n. 6/3 a.s.2018_19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 del D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019 che ribadisce l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;

Visto l'art. 3, comma 3, della Legge n. 136/2010 che stabilisce che per le spese di importo inferiore o uguale a 1.500,00 euro 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;

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del fondo economale, ai sensi dell' art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 1 – Principi generali

- Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
- La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
- Per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.
- Per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 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 regolamento adottato dall'istituzione scolastica.
- 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. 2 - Consistenza massima del fondo economale, (da approvare annualmente con apposita delibera in occasione dell'approvazione del programma annuale) **tipologie di spesa e limiti**

- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 1.000,00 annue con anticipazione a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02-1 del Programma annuale.
- Ne caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
- A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
 - a. postali;
 - b. telegrafiche;
 - c. carte, valori bollati, coperture assicurative di modesta entità;
 - d. domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
 - e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - f. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - g. materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - h. materiale igienico e di pulizia;
 - i. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche;
 - j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
 - k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale e/o straordinarie.

Art. 3 – RegISTRAZIONI

- Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.L. 129/2018 sopra citato.
- I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa;
 - c. l'importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
 - d. la ditta fornitrice.
- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (scontrino parlante con l'indicazione del codice fiscale di chi acquista), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Art. 4 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

- Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore 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.

Art. 5 – Disposizioni finali

- Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di istituto.
- Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

ART. 6 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nell'apposita sezione di Pubblicità Legale e di "Amministrazione Trasparente" > Atti Generali