



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"**

Via Giovanni XXIII, 6 - 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85900Q - Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A.Diaz: MBEE85902V - Secondaria di 1° Grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 0362 70960 - 70411 ~ Fax 0362 333962

PEO: MIIC85900V@istruzione.it PEC: MIIC85900V@pec.istruzione.it Sito web: [www.icdiaz.gov.it](http://www.icdiaz.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMVVJ ~ Codice Fiscale: 91074020156 ~ Codice Meccanografico: MBIC85900Q



Cambridge English  
Exam Preparation Centre



## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 comma 2 lett. k)**

### **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. k, Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107".

### **Art. 2 - Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:
  - a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati, materiale di minuto consumo anche per stampanti e fax, materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
  - b. cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - c. provvede alle spese postali, telegrafiche, valori bollati;
  - d. provvede alle spese di rappresentanza.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita per ciascun anno nella misura pari ad € 1.500,00 (diconsi millecinquecento/00), come da delibera del Consiglio di Istituto, stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale di riferimento. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partita di giro o con assegno circolare non trasferibile dal Dirigente Scolastico.
3. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto come da delibera; va precisato che detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.
4. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
5. Viene previsto che la costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo del 10% pari ad € 150,00 (diconsi centocinquanta/00) della consistenza massima del fondo economale:
  - a. spese postali;
  - b. spese telegrafiche;
  - c. carte e valori bollati;
  - d. minute spese di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
  - e. minute spese per materiale di pulizia;
  - f. minute spese per stampanti e fax;
  - g. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
  - h. spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto e per il parcheggio;
  - i. spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche, ricariche telefoniche, e-commerce;
  - j. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
  - k. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
  - l. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare il fabbisogno corrente non altrimenti individuabile nella precedente elencazione.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sono considerate in spese minute d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 (diconsi cinquanta/00).
3. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso, come previsto dall'art. 21 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

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

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc...
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza in funzione della spesa effettuata (funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai progetti).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 50,00 (diconsi cinquanta/00).
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

## **Art. 7 - Le scritture economati e individuazione sostituto**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene il registro informatizzato delle minute spese (di cui all'art. 40, comma 1 lett. e del D.I. 28 agosto 2018 n. 129) e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola agli aggregati funzionamento generale, amministrativo e didattico.

## **Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **Art. 10 - Altre disposizioni**

- 1.** E' vietato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## **Art. 11 - Disposizioni generali**

- 1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.
- 2.** Il presente regolamento viene emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito istituzionale.

**Approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 4 marzo 2019.**