



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE III**

Via Magrini 6, 33100 UDINE - Tel. 0432.1276311 - CF **94127260308**

Email: [udic85700x@istruzione.it](mailto:udic85700x@istruzione.it) - PEC: [udic85700x@pec.istruzione.it](mailto:udic85700x@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.3icudine.edu.it/>



Delibera n. 7 del 14 marzo 2019

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO l'art. 21 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*);
- VISTA la legge 13 agosto 2010 n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*);
- PREMESSO che l'Istituzione Scolastica, al fine dell'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;
- RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

DELIBERA

**Art. 1 – Principi generali**

- 1) 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.l. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
- 2) Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.
- 3) La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA (assegno circolare non trasferibile).
- 4) Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. 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, tipologie di spesa e limiti**

- 1) La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 250,00 annue con anticipazione di € 250,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
- 2) Ne caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute 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.
- 3) 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 € 80,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - a) postali;
  - b) telegrafiche;
  - c) carte, valori bollati;
  - 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, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- j) piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- k) piccolo interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, chiavi ecc.);
- l) altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

### **Art. 3 – RegISTRAZIONI**

- 1) Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto dell'art. 21, comma 4 e dell'art. 40, comma 1, lett. e) del D.l. 129/2018.
- 2) I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- 3) Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) la data di emissione;
  - b) l'oggetto della spesa;
  - c) l'importo della spesa (non superiore a € 80,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
  - d) la ditta fornitrice;
  - e) Il nominativo e codice fiscale della persona autorizzata a sostenere la spesa in vece del DSGA
- 4) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc., con indicazione del codice fiscale della persona che ha sostenuto la spesa.

### **Art. 4 – Reintegri e chiusura fondo minute spese**

1. 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 o progetto di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. 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**

- 1) Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
- 2) Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto, area Pubblicità Legale (Albo), entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
- 3) 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.

**Il Segretario del Consiglio d'Istituto**  
*Valeria FILI'*

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
*Raffaella CAVALLO*

**Il Dirigente Scolastico**  
*Paolo DE NARDO*