



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. COLOMBO"  
Via Bosso, 28 - 30174 VENEZIA-CHIRIGNAGO tel. 041 913069  
Cod. mecc: VEIC847001 - Cod. Fisc.: 90142120279  
E-Mail: [veic847001@istruzione.it](mailto:veic847001@istruzione.it) - PEC [veic847001@pec.istruzione.it](mailto:veic847001@pec.istruzione.it) - Web: [www.comprensivocolombo.edu.it](http://www.comprensivocolombo.edu.it)

## **Regolamento sulla gestione del fondo economale Art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018**

### **II CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Visto** l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

**Considerato** che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici;

**Considerato** che per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

**Considerato** che per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, è opportuno ribadire che per tutte le altre spese, per le quali non trovano applicazione le disposizioni della legge n. 136/2010 è 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;

**Atteso** che l'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, vieta l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

### **E M A N A**

il seguente regolamento sulla gestione del fondo minute spese:

#### **Art. 1**

##### **Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

#### **Art. 2**

##### **Le competenze del Direttore in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e a tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sono finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

### **Art. 3**

#### **Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 500,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore , con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 99/01/001, Funzionamento amministrativo , dal Dirigente scolastico per un importo massimo di € 250,00 reintegrabili fino al raggiungimento dell'importo massimo di cui al comma 1.

### **Art. 4**

#### **Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
  - a. spese postali
  - b. spese telegrafiche
  - c. carte e valori bollati
  - d. spese di registro e contrattuali
  - e. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - f. spese per manifestazioni, rappresentanza, corsi di formazione e rimborsi spese viaggio;
  - g. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione dei patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - h. canoni;
  - i. imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - j. minute spese per acquisto materiale per laboratori;
  - k. minute spese di cancelleria;
  - l. minute spese per materiali di pulizia;
  - m. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di utensili mobili e di locali;
  - n. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 50,00 euro (IVA esclusa), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

### **Art. 5**

#### **Pagamento delle minute spese**

1. Le spese sono autorizzate dal direttore anticipatamente con apposita modulistica o a mezzo mail, nella quale sono indicati:
  - data della richiesta
  - nominativo del richiedente
  - l'oggetto della spesa
  - l'importo della spesa
  - la quietanza di avvenuto rimborso al richiedente
2. Successivamente su detta spesa provvederà ad emettere i buoni di carico sottoscritti dallo stesso e i relativi buoni di scarico del materiale acquistato. A detti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore;
4. Infine il Direttore provvederà a contabilizzare le minute spese su apposito registro imputandole alle Tipologie conti sottoconti di pertinenza ;

#### **Art. 6**

##### **Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute fino ad un massimo di reintegri e comunque non eccedenti la somma di € 500,00.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.

#### **Art. 7**

##### **Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregazione Attività A02 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 8**

##### **Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 9**

##### **Altre disposizioni**

È vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Al presente Regolamento è allegato il modello di richiesta.

APPROVATO NELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 21/02/2019

Al D.s.g.a

dell' IC di Chirignago

Il/La sottoscritto/a .....in servizio presso codesto Istituto Scolastico.....vista la richiesta preventiva effettuata in data....., per l'acquisto di....., per un importo di....., autorizzata dal Dsga.

CHIEDE

Il rimborso della spesa sostenuta pari a €.....di cui si allega giustificativa.

Ve-Chirignago, .....

Firma

.....

Visto , si rimborsa

Firma

.....

\*\*\*\*\*

Al D.s.g.a

dell' IC di Chirignago

Il/La sottoscritto/a .....in servizio presso codesto Istituto Scolastico.....vista la richiesta preventiva effettuata in data....., per l'acquisto di....., per un importo di....., autorizzata dal Dsga.

CHIEDE

Il rimborso della spesa sostenuta pari a €.....di cui si allega giustificativa.

Ve-Chirignago, .....

Firma

.....

Visto , si rimborsa

Firma

.....