



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI" – RICCIONE (RN)

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) - ☎ 0541/697031-606256-604085 📠 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – Pec: rnic81300x@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <http://www.iczavalloniriccione.edu.it>

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE

APPROVAZIONE		ADOZIONE
Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 12/01/2024	REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE	Data Di adozione <u>12/01/2024</u>
		Causale di adozione Di 129/2018 ART. 21



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI"

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031 📠 Fax 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell' art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) in ordine alla gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4 del DI 129/2018.

A tal fine, il Dsga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e. Il Dsga può nominare uno o più soggetti incaricati a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro – **Pdc Entrate: Parite di giro Reintegro anticipo al Dsga 99/1; Pdc Spese Partite di giro 99/1**, - con imputazione all'aggregato **A02, Funzionamento Amministrativo** dal Dirigente Scolastico.

Come da regolamento 129/2018 sarà possibile anticipare al Dsga anche solo una parte del fondo (**es. Limiti contanti d.lgs 193/2016 collegato a legge di Bilancio 2019, art 7 quater**)

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, **nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto**, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Resta in ogni caso inteso che, 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.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. ZAVALLONI”

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031 📠 Fax 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituto e per soddisfare le esigenze d'ufficio, nell'ambito della discrezionalità tecnica e nel rispetto del presente regolamento, il D.S.G.A. provvede al pagamento di spese che per la loro natura ed entità rendano inopportuno il ricorso a procedure di gara/procedure comparative previa indagine di mercato ed in particolare per:
 - Spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
 - Spese necessarie per il funzionamento didattico ed istituzionale, degli uffici e dei servizi;
 - Spese per forniture non continuative e speciali il cui prodotto/materiale non è commercializzato da fornitori con cui l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso;
 - Spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente ed urgente
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
 - Imposte e tasse e altri diritti erariali
 - Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
 - Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
 - Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
2. A carico del fondo economale il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Materiale tecnico informatico e software
 - Spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati
 - Materiale di consumo per esercitazioni di laboratorio e realizzazione di tutti i progetti
 - Interventi e materiali per piccole riparazioni e manutenzioni di arredi e attrezzature di laboratorio ed ufficio
 - Interventi e materiali per piccoli riparazioni e manutenzioni dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, chiavi, ecc.)
 - Spese per automezzi di proprietà dell'Istituto (carburante, olio, bollo, revisione, ecc.)
 - Rimborsi pedaggi autostradali
 - Acquisto di libri, riviste ed abbonamenti a periodici di aggiornamento professionale
 - Quote di partecipazione a corsi/seminari di formazione ed aggiornamento
 - Accessori per ufficio
 - Materiale di pulizia ed igienico-sanitario
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Spese per viaggi di istruzione e uscite didattiche: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, ecc.
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI"

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031 📠 Fax 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>

3. Il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in € **200,00** con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte e tasse, canoni.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta.

Art. 5 – minute spese ammissibili con il fondo economale

I pagamenti delle minute spese, di cui al precedente articolo, attraverso l'utilizzo del fondo economale sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A..

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione;
- b. Oggetto della spesa;
- c. Ditta fornitrice;
- d. Causale/oggetto della spesa;
- e. Importo della spesa;
- f. Attività/Progetto con indicazione del conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le pezze giustificative della spesa: notula, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc.

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.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene mediante emissione di mandati:

- emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati,
- tratti sugli aggregati di pertinenza (attività e/o progetto a cui si riferiscono le minute spese sostenute) con indicazione del conto o sottoconto secondo la natura della spesa effettuata.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 7 – Le scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su un apposito registro in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato l'attività e/o progetto ed il conto o sottoconto al quale la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Attività A01-Funzionamento Amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI"

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031 📠 Fax 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>

Art. 9 – Controllo

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. 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. 10 Modalità di richiesta minute spese

Il personale dovrà utilizzare la seguente modalità:

1. presentarsi c/o l'Ufficio del Dsga per formulare dettagliata richiesta sul **“modulo di richiesta acquisto”**;
2. attendere l'esito del Dsga che valuterà l'ammissibilità o meno della spesa;
3. in caso di esito positivo l'istante deve anticipare la spesa dell'acquisto;
4. Seguirà la richiesta di rimborso (**Modulo richiesta di ordine + modulo dichiarazione di spesa**);
5. Attendere il rimborso.

Art. 11 tracciabilità dei flussi finanziari

Vista la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", **il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato 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. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, 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. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti."

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso,

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 o circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

1. 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 di cui alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. ZAVALLONI”

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031 📠 Fax 0541/691243

email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403

Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>

- Legge n. 136/2010 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;
2. 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, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Art. 12 – Altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Benedetta Bernardi

(documento firmato digitalmente in base al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)