



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.gov.it](http://www.carloportamilano.gov.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.gov.it](mailto:info@carloportamilano.gov.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



MOD. 34/UD

## Regolamento Fondo Economicale

### Art.1 – Fondo Economicale del Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economicale.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economicale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Ministeriale n. 129 del 28/08/2018, sono di competenza del Direttore SGA

#### **Costituzione del fondo economicale**

La costituzione del fondo economicale deve avvenire, nel rispetto del 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;

1. L'ammontare del fondo economicale è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.

#### **Utilizzo del fondo economicale**

1. A carico del fondo economicale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione;
  - spese di cancelleria;
  - spese per materiali di pulizia;
  - spese per la manutenzione di dotazione informatica;
  - spese per acquisti derrate alimentari non reperibili attraverso i canali canonici del bando;
  - spese per acquisto carburante relativamente all'autovettura istituzionale;
  - spese per acquisto ticket area C per ingressi in città;
  - spese per biglietti autobus;
  - spese per piccola ed urgente riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 150,00 più IVA, 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 SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

1. I pagamenti delle spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione;
  - l'oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice;
  - l'importo della spesa;
  - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di boni-fico 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.

### ***Reintegro del fondo economale***

Il fondo economale dell'importo di €. 4.000,00 (quattromila/00) è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, per un massimo di 4 volte con prelievi di € 1.000,00 (mille/00) .

### ***Le scritture economali***

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

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