



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.D. ROMAGNOSI”
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via G. Cantore, 16 - 20841 CARATE BRIANZA (MB)
cod. scuola MBIC830004 - C.F.83009860152 – Codice Univoco **UF8ROH**
tel. 0362/987451-456-458 - Fax 0362/987395
www.icromagnosicarate.edu.it e-mail: MBIC830004@istruzione.it
MBIC830004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO
DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Art.1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale 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 28/08/2018.

Art.2

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.I. n.129 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate. Il D.S.G.A provvede:

- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di cancelleria e stampati;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali;
- alla sottoscrizione di abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art.3

Costituzione del fondo economale minute spese

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

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.

Art.4

Utilizzo del fondo economale minute spese

A carico del fondo economale minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Valori bollati
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza di cui il pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 25,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, 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
- L'importo residuo sull'impegno

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale o ricevuta di pagamento.

Laddove la spesa non sia documentata, non si effettuerà il rimborso.

Art. 6
Reintegro del fondo economale minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione può essere totale o parziale e avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati.

Art. 7
Le scritture economali

Il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

Art. 8
Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01" Funzionamento amministrativo generale".

Art.9
Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è oggetto a verifiche dell'organo di revisione quindi il Direttore SGA 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
Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA 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 SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Art. 11
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal 20/02/2019.

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 19/02/2019

Con delibera n. 10.