



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "G.P. Clerici"
Via Bellini n. 14 - 21040 Gerenzano (VA)
codice fiscale: 94011750125
e-mail: dir.gerenzano@tiscali.it
sito web: www.icsgerenzano.gov.it
numero telefono: 02/9688377
e-mail certificata: VAIC85000A@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Art. 45 comma 2 lett.J DL 129 del 28/8/2018)

Art. 1 Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. J del DL n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143, della Legge 13/7/2015, n. 107.

Art. 2 Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore SGA. Ai sensi dell'art. 21, 4° comma del DL n. 129 del 28/8/2018. 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:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza

Art.3 Costituzione del fondo delle minute spese

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun anno nella misura pari a € 500,00, stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere con reintegri **per un massimo complessivo annuale pari ad € 1.500,00.**
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento generale e decoro della scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 comma 3 della Legge 136/2010.

Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente **nel limite massimo di € 50,00 per ciascuna minuta spesa:**
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni 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. Entro il limite fissato di € 50,00 per singola minuta spesa, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
3. Le eventuali richieste di acquisto di piccola entità da parte di docenti o di altro personale scolastico dovranno essere formulate per iscritto utilizzando l'apposito modulo.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le Note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevuta versamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata la natura della spesa.

Art. 6 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA nel limite massimo e con le modalità previste dall'art. 3 del presente regolamento.
3. I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Le scritture economali

Il Direttore SGA tiene il Registro delle Minute Spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni eseguite. Nella registrazione vanno specificati il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto/sottoconto collegato.

Art. 8 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 reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al DL 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.