



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE (BS) BSIC83800Q

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)
Cod. univoco ufficio UF0WTH
e-mail: bsic83800q@istruzione.it

CF: 81003130176 TEL. 0364/46057
www.icesine.gov.it
P.E.C.: bsic83800q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (Art. 21 D. I. n. 129 del 28.08.2018)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera N. 13 del 20/02/2019

CAPO I – Fondo economale per le minute spese

Art. 1– Disciplina generale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le 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 D. I. n.129/ 2018.

Art. 2– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018.
2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Per l'anno 2019 l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 500,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 40,00. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
4. Il Fondo economale all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al Direttore dei servizi generali e amministrativi con mandato emesso in partita di giro ed imputazione all'Aggregato A02-1 "Funzionamento amministrativo Uffici e plessi" e riscuotibile dallo stesso DSGA mediante assegno non trasferibile a lui intestato.

Art. 3– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta, nel limite massimo di cui al comma 2 dell'art. 2:
 - cancelleria;
 - materiale tecnico-specialistico;
 - prodotti di pulizia e materiale igienico-sanitario;
 - piccole riparazioni e manutenzioni;
 - rimborsi di spesa di modesta entità, comprese le spese postali e telegrafiche;
 - duplicazione chiavi.

Art. 4 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di spesa validi (scontrini fiscali – ricevute fiscali).

Art. 5- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore SS.GG.AA., tramite assegni non trasferibili allo stesso intestati e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè imputabili al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o ricevuta fiscale in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 6 – Le scritture contabili

1. Il Direttore SGA è responsabile della tenuta del registro relativo al Fondo economale per le minute spese.
2. La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata sul predetto registro gestito con l'applicativo SIDI/Area Bilancio, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione vanno specificati il Progetto e/o l'Attività a cui la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 7– Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., deve essere a cura dello stesso riversata sul Bilancio dell'Istituto con reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02-1 "Funzionamento Amministrativo Uffici e plessi".

Art. 8– Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9– Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore SS.GG.AA. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs.82/05 e s.m.i. e l. coll.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:

Il sottoscritto D.S.G.A. certifica che copia del presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.13 del 20/02/2019, è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Istituto in data 01/03/2019.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
F.to Maria Pia Bontempi