



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI STAGLIENO**

Via Lodi, 4 - 16138 GENOVA

Tel. 010.8361519 - Fax 010.8355641

CF 95131680100 – C.U. UF7J8E

E-Mail: [geic824006@istruzione.it](mailto:geic824006@istruzione.it) – [geic824006@pec.istruzione.it](mailto:geic824006@pec.istruzione.it)

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

Approvato all'unanimità in data 14 febbraio 2019

Art. 1 – Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relativamente all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129 del 28 agosto 2018.

Art. 2 – Ai sensi di quanto previsto dal c.2 art. 21 del Decreto 129/2018, ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 3 – La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

Art. 4 – Ai sensi del c. 3 art. 21 decreto 129/2018, è sempre 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. In sede di redazione del conto consuntivo, il Direttore dei sga dovrà dichiarare che tutte le minute spese effettuate durante l'esercizio al quale si riferisce il conto consuntivo medesimo, sono state effettuate nel rispetto di quanto stabilito dal citato c.3 art. 21 Decreto 129/2018.

Art. 5 – La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Dsga che a tal fine contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, c.1 lettera e). Il Dsga può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 6 – Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore sga. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Dsga presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - I rimborsi previsti dal c. 5 art. 21 decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto con la delibera di cui all'art. 3 del presente regolamento. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 8 – A conclusione dell'esercizio finanziario il Dsga provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 – La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 10 – Il limite massimo di ogni singola spesa non potrà eccedere la somma di € 50,00. Per spese superiori, dovrà essere esperita la procedura di cui al Regolamento dell'Attività Negoziale adottato dall'I.C. Staglieno.

Art. 11 – Per ogni singola spesa sostenuta, dovranno essere conservati agli atti i seguenti documenti:

- a) Dichiarazione della singola spesa sostenuta, da acquisire con procedura informatizzata;
- b) Documento giustificativo di spesa (scontrino fiscale, ricevuta da bollettario)
- c) Nominativo e firma dell'incaricato delegato ad effettuare la spesa.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura dovrà essere comunque limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non superiori a € 50,00 (cinquanta/00).

Art. 12 – Con il fondo economale a disposizione, saranno autorizzate le seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro
- Biglietti di trasporto urbano per servizi esterni
- Abbonamenti a periodici e/o rimborsi per manuali di formazione (entro la cifra massima di € 25,82)
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese di materiale di primo soccorso
- minute spese per materiale igienico/sanitario
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e/o locali
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento in contanti si renda opportuno e conveniente per l'amministrazione

Art. 13 – I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente, firmati dal direttore sga e dall'incaricato delegato ad effettuare la minuta spesa. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- livello di aggregazione di spesa – progetto

Art. 14 – Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dei Revisori dei conti in occasione delle periodiche verifiche, nonché in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 15 – E' vietato al Direttore sga 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 quest'ultimo ricevuti su ordine scritto dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio di Istituto delibera con voti espressi all'unanimità.

