

 <p>pon Per la scuola operazioni a condiz. per l'apprendimento 2014 2020 F.S.R. - F.S.R.</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione</p>	 <p>UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale</p>
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia</p>		
	<p>IC "ITALO CALVINO" - Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C tel. 0288448717 / email miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it SITO www.icsitalocalvino.edu.it</p>	

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE

(D.l. 28 agosto 2018 n. 129 - art.45 comma 2 lett. J)

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J del Decreto 28 agosto 2018, n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1.000,00 (mille/00).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. **Le spese a carico del fondo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.** Questi può eseguire i rimborsi relativi alle seguenti spese di **carattere occasionale ed urgente** il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel **limite massimo di € 100,00**:
 - Spese postali;
 - Spese telegrafiche;
 - Carte e 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 non specificate di carattere occasionale.
2. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
3. 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 dal fondo, anche per i casi di acquisti *on line*, devono essere allegate le **note giustificative delle spese**: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.; non saranno rimborsate spese non accompagnate dalla predetta documentazione.
2. *Nel caso di acquisti on line occorre prioritariamente accertarsi che il rivenditore che si appoggia alla piattaforma sia dotato di partita I.V.A. o codice fiscale italiani.*

Art. 6 – Scritture economali

1. Il Direttore SGA tiene il **registro delle minute spese** e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale 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 SGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 8 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 9 – Altre disposizioni

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

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Dorotea Maria Russo