



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

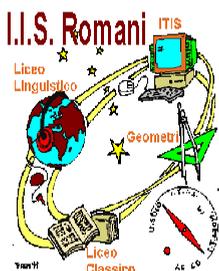
Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37



Casalmaggiore, data del protocollo

**REGOLAMENTO DI GESTIONE
DEL
FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI gli artt. 21 e 45, comma 2, lett. j), del DI 28 agosto 2018, n. 129;

VISTA la circolare MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

VISTA la nota MIUR prot. n. 684 del 14 gennaio 2019;

VISTA la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto n. 5 del 07 marzo 2019 _____;

EMANA

il seguente *Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese dell'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani" (di seguito, Istituto) di Casalmaggiore (CR).*

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 dell'Istituto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 e all'art. 45, comma 2, lett. j), del Decreto n. 129 del 28/08/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 - Competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi GA, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129/2018.
2. È in ogni caso vietato al Direttore dei servizi GA di ricevere in custodia e/o di gestire personalmente denaro od altri beni e valori al di fuori del fondo economale.
3. Il Direttore dei servizi GA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di

sua assenza o impedimento.

4. I compiti, gli adempimenti e i limiti cui è tenuto il Direttore dei servizi GA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituto avvalendosi del fondo economale per le minute spese sono definiti nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo economale

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, in € 1.000.00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore dei servizi GA, con mandato in partita di giro (e con imputazione all'aggregato di spesa A01-Funzionamento generale), nella misura pari ad € 200,00, mediante assegno bancario circolare non trasferibile.
3. Il limite di cui al comma 1 può essere motivatamente superato solo con apposita variazione al programma annuale proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 4 - Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo economale il Direttore dei servizi GA può eseguire i pagamenti in contanti relativi alla seguenti minute spese di carattere occasionale, urgente ed imprevedibile e comunque entro il limite massimo di € 50,00 per ogni minuta spesa:
 - a. spese postali;
 - b. spese telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;
 - d. minute spese d'ufficio e di cancelleria;
 - e. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - f. altre piccole spese non determinabili.
2. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituto abbia in corso un contratto d'appalto.
3. È altresì vietato suddividere le spese da sostenere in modo da farle rientrare nel regime delle minute spese e nel limite di cui al precedente comma 1.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. A ciascun pagamento sostenuto devono essere allegate le note giustificative delle spese secondo la normativa vigente: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento ecc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'Istituto, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - Reintegro e chiusura del fondo economale

1. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei servizi GA presenta le note documentate delle spese sostenute, che vengono a lui rimborsate, mediante assegno bancario circolare non trasferibile, con mandati emessi a suo favore imputati, secondo i casi, agli aggregati di spesa per le attività amministrativo-didattiche o ai singoli progetti del programma annuale. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. I rimborsi previsti dal comma precedente avvengono, comunque, entro il limite massimo stabilito al comma 1 dell'art. 3 (quindi, non più di 4 reintegri da € 200,00 ciascuno).
3. Alla conclusione dell'esercizio finanziario, il Direttore dei servizi GA provvede alla chiusura del fondo economale restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale di incasso in partita di giro.

Art. 7 - Le scritture economali

1. Il Direttore dei servizi GA tiene il registro informatizzato delle minute spese e vi registra cronologicamente e tempestivamente tutte le operazioni eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto o l'attività al quale la spesa si riferisce ed il conto e sottoconto ad essa collegato.

Art. 8 - Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore dei servizi GA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93