



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ICS CASSAGO BRIANZA AGOSTINO DI IPPONA

Via Santo L. Guanella, 3 – 23893 Cassago Brianza

Tel: 039 955358 – Fax: 039 9287522

email uffici: lcic807004@istruzione.it

posta certificata: istitutocomprensivocassago@pec.it

sito internet : www.istitutocomprensivocassago.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

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'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 – Le competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto 129/2018.

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 € 300,00 stanziata negli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 2 reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 900,00.

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. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di 50€:

- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- cancelleria, pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Entro il predetto limite di spesa il direttore Dsga 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 minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta bonifico bancario etc.

2. Laddove la spesa sia documentata solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.