



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.gov.it

EMAIL ISTITUZIONALE: pvtd010005@istruzione.it – PEC ISTITUZIONALE:

pvtd010005@pec.istruzione.it

Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "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. 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

Le 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.

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 € 700,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia
Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it
EMAIL ISTITUZIONALE: pvtd010005@istruzione.it – PEC ISTITUZIONALE:
pvtd010005@pec.istruzione.it

Art. 4

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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 € 70,00:

- ❖ spese postali;
- ❖ spese telegrafiche;
- ❖ ricariche telefoniche mobili;
- ❖ carte e valori bollati;
- ❖ minute spese per materiali di pulizia;
- ❖ minute spese di cancelleria;
- ❖ minute spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- ❖ duplicazione chiavi armadi, locali scuola e cancelli;
- ❖ spese per piccoli riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti e macchinari;
- ❖ altre piccole spese non specificate di carattere occasionale;

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a **70,00** euro.

3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. È 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 devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento quietanzata.

2. Laddove la spesa non sia dettagliatamente specificata nello scontrino fiscale, dovrà essere prodotta apposita dichiarazione sottoscritta contenente una descrizione analitica circa la natura della spesa sostenuta.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.gov.it

EMAIL ISTITUZIONALE: pvtd010005@istruzione.it – PEC ISTITUZIONALE:

pvtd010005@pec.istruzione.it

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi rilevanti e comunque non superiori a € 20,00.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7

Le scritture economati

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. 8

Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.gov.it

EMAIL ISTITUZIONALE: pvtd010005@istruzione.it – PEC ISTITUZIONALE:
pvtd010005@pec.istruzione.it

Art. 9

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.

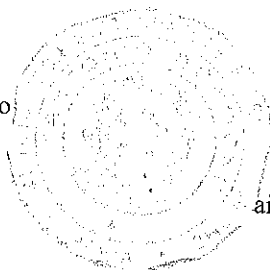
Art. 10

Altre disposizioni

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

Approvato con Delibera di Istituto n. 72 dell'11/03/2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Parisi Giovanni



F.to Il Dirigente Scolastico reggente
(Dott.ssa Fossati Silvana)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)