



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Giosuè Carducci"

Sede legale: Via Don Magni, 2 - 20028 San Vittore Olona (MI)

Direzione: Via XXIV Maggio, 34/36 - 20028 San Vittore Olona (MI)

☎ 0331 516678 - ☎ 0331 422057

✉: miic845001@istruzione.it - miic845001@pec.istruzione.it



:www.icscarducci.edu.it

codice meccanografico: MIIC845001 - C.F. 84004470153

Prot. 786/A30

Legnano 25/02/2019

Regolamento utilizzo Fondo economale per le minute spese

In ottemperanza di quanto previsto dal D.I. 129 del 28/08/2018 "Regolamento di contabilità per le Istituzioni scolastiche autonome" in particolare al Capo IV "Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese art. 21 si propone il seguente regolamento:

1. La gestione del fondo economale per le minute spese è affidata al D.S.G.A. dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 comma 4.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale con autonoma e formale delibera ai sensi dell'art. 21 comma 2.
3. L'importo massimo per ciascuna singola spesa a carico del fondo economale per le minute spese è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale con autonoma e formale delibera ai sensi dell'art. 21 comma 2.
4. L'importo dell'anticipazione e dei reintegri è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale con autonoma e formale delibera.
5. Il relativo controllo di gestione è effettuato periodicamente dai Revisori dei Conti.
6. Ad ogni spesa documentata con relativa attestazione di pagamento deve allegata una dichiarazione da parte di chi la effettua, specificando:
 - nome
 - cognome
 - tipo di acquisto
 - Importo
 - indicazione di imputazione al Progetto o attività
 - la dichiarazione deve essere firmata da chi ha sostenuto la spesa e dal DSGA.
7. Le possibili voci di spesa sono, a titolo esemplificativo:
 - rimborso biglietti mezzi pubblici
 - copie e documenti riprodotti in formati non possibili con le macchine degli uffici di Segreteria
 - Carte e valori bollati
 - materiale di facile consumo
 - Spese postali per invio fascicoli (per pacchi che superano i 2 Kg di peso)

8. Il rimborso verrà effettuato dal D.S.G.A. entro 30 giorni lavorativi
9. La conservazione della relativa documentazione è curata dal D.S.G.A.
10. La costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del comma 3 art. 3 L. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.
11. È vietato l'uso del fondo economale per minute spese relativi ad acquisti per i quali vi è già un appalto in corso.
12. Per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 (divieto dell'utilizzo del contante e obbligo di documentazione della spesa).
13. Per tutte le spese che non trovano applicazione nelle disposizioni della L. 136/2010 è quindi possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restante l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'Istituzione scolastica di cui all'art. 21 comma 2 DI 129/2018.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'istituto nella sezione amministrazione trasparente e resta in vigore fino all'emanazione di uno successivo.

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 18 del 25 febbraio 2019.

