



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)

C.F. 93034850201 - Tel. 0386 51073 – Fax 0386 734274

e-mail: mnic819001@istruzione.it - direttore.amministrativo@icpoggio.it

e-mail pec: mnic819001@pec.istruzione.it

PROGRAMMA ANNUALE 2019

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 07/03/2019

(ai sensi dell'articolo 5 comma 7 e 8 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129)

L'anno 2019 il giorno 07 del mese di marzo, il Consiglio di Istituto si è riunito presso la sede della Scuola Secondaria di 1° Grado di Poggio Rusco per redigere, come all'ordine del giorno n.4, lo schema di Regolamento Interno per la gestione del Fondo Economale per le minute spese ai sensi dell'art.45, comma 2, lettera J del Decreto n.129 del 28 agosto 2018 collegato al Programma Annuale 2019.

Art.1 –

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.

Art.2 –

1. 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 n.129/2018.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica.

Art.3 –

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 1.000,00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del Programma Annuale e, durante l'anno, la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partito di giro.
3. 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 € 50,00:
 - Spese postali urgenti;
 - Spese telegrafiche urgenti;
 - Carte e valori bollati;
 - Cancelleria;
 - Materiali di pulizia;
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)

C.F. 93034850201 - Tel. 0386 51073 – Fax 0386 734274

e-mail: mic819001@istruzione.it - direttore.amministrativo@icpoggio.it

e-mail pec: mic819001@pec.istruzione.it

4. Tutte le altre spese non specificate e di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.
5. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità ed è vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 –

1. La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note di spesa o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le dominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti o la natura della spesa.
2. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.
3. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
4. 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 ad un eventuale reintegro che dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso.
5. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 5 –

1. Il servizio di cassa economale delle minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. E' vietato al Direttore SGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Componenti:	Presenti	Assenti	Votazione:	Favorevoli	Contrari	Astenuti
	15	3		15	0	0

DELIBERA N. 10 DEL 07/03/2019

Il Segretario

Il Presidente