



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO**

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185

Tel. 0382/974008

E-mail Segreteria: [pvic813007@istruzione.it](mailto:pvic813007@istruzione.it) - PEC: [pvic813007@pec.istruzione.it](mailto:pvic813007@pec.istruzione.it)

E-mail Dirigente Scolastico: [dirigente.icvillanterio@gmail.com](mailto:dirigente.icvillanterio@gmail.com)

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (art.21 D.I 28/08/18 N 129).**

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 18/02/2019 con delibera n. 62.

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è determinata in euro 1.000.
2. L'importo massimo di ogni spesa minuta, contenuto entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante è stabilito in euro 100.
3. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul conto economale sono le seguenti:
  - Biglietti di viaggio, pedaggi e parcheggi per partecipazione ad attività (convegni, incontri, ecc del DS e del personale amministrativo e collaboratore scolastico;
  - duplicazione di chiavi;
  - acquisti minuteria elettrica, tecnologica, meccanica e falegnameria;
  - acquisti piccoli utensili;
  - acquisti materiale di facile consumo ad uso didattico particolare e specifico;
  - lavaggio tendaggi e biancheria ad uso scolastico;
  - corrispettivi per interventi e piccole riparazioni alla dotazione tecnologica della scuola;
  - piccoli complementi di arredo;
  - acquisti generi alimentari per eventi o momenti di accoglienza;
  - acquisti targhe e materiali pubblicitari e o gadget.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi che:
  - autorizza preventivamente l'acquisto;
  - acquisisce la documentazione giustificativa e la contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato riportando tipologia di spesa, l'entità della spesa, il nominativo del personale acquirente, la denominazione del fornitore;
  - rilascia la ricevuta di avvenuto rimborso acquisendo la firma del rimborsato; conserva copia della ricevuta;
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e

didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Villanterio, 18/02/2019