



Prot. n. 6105 /VI-3

Savignano sul Rubicone, 30/10/2019

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 21)

(delibera n. 26 di approvazione del Consiglio di Istituto in data 30 Ottobre 2019)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 21 "Fondo economale per le minute spese" e l'art.45 comma 2 lettera J) ;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha diffuso gli orientamenti interpretativi del D. n. 129/18;

VISTA la FAQ n. 112 diffusa con nota MIUR prot.n. 684 del 14/01/2019;

VISTO il D.Lgs 231/2007 ss.mm.ii. e il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 90;

RICHIAMATA la Determina n. 4 del 07/07/2011 art. 8 del ex A.V.C.P (Autorità per la Vigilanza sui Contatti Pubblici di lavori, servizi e forniture) ora A.N.A.C., la quale prevede espressamente che le spese economali "... *devono essere tipicizzate dall'amministrazione (pubblica) mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio Regolamento di contabilità ed amministrazione.*";

TENUTO CONTO della necessità di regolamentare l'utilizzo del Fondo per le Minute spese tramite l'adozione di apposito provvedimento interno;

VISTA la specifica delibera del Consiglio di Istituto;

A D O T T A

il seguente Regolamento interno per la disciplina del Fondo economale delle minute spese di cui all'art. 21 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018 "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.

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo
- Art. 3 - Costituzione del fondo economale per le minute spese
- Art. 4 - Utilizzo del fondo economale
- Art. 5 - Accesso al fondo economale
- Art. 6 - Pagamento delle minute spese
- Art. 7 - Reintegro del fondo minute spese
- Art. 8 - Registrazione delle movimentazioni
- Art. 9 - Autorizzazione, anticipazione e rimborsi
- Art.10 - Chiusura del fondo economale per le minute spese
- Art.11 - Obblighi di tracciabilità
- Art.12 - Controlli
- Art.13 - Altre disposizioni
- Art.14 - Disposizioni finali e transitorie

Premessa

E' fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica maneggiare denaro liquido. Unica deroga a tale principio è ammessa per la gestione delle minute spese del fondo economale.

Articolo 1 - (Oggetto)

(art. 21 com. 1, D.n.129/18)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese che l'IISS "Marie Curie" di Savignano sul Rubicone può costituire, in sede di programma annuale, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi e per gli effetti del D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche.
2. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 21, esso individua i criteri e le relative procedure nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità.

Articolo 2 - (Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo)

(art. 21 com. 4, D.n.129/18)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore sga. A tal fine egli cura la gestione del fondo con le modalità ed entro i limiti definiti nei successivi articoli del presente Regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento, il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo (comma 4, D.129/18).

Articolo 3 - (Costituzione del fondo economale per le minute spese)

(art. 21 com. 2, 5 e 6 D.n.129/18)

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, è stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera (art. 45 com. 2, lett. J, del D.129/18).
2. Detto limite massimo annuale può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto (art.21 c. 6, D.129/18).
3. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese di cui al comma 1) non può comunque superare l'importo massimo di euro 2.999,99 (duemilanovecentonovantanove/99) previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii) in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90).
4. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, imputato alla Destinazione di Spesa **A01- 8** "Funzionamento generale dell'Istituto", dal dirigente scolastico nei confronti del D.S.G.A. (art.21 c. 5, D.129/18) il quale è autorizzato alla riscossione della somma anticipata.
5. L'importo può essere anche accreditato su un conto corrente bancario accesso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento, o con assegno bancario circolare non trasferibile o altro strumento tracciabile.
6. La cassa economale è unica e la funzionalità operativa del fondo economale è effettuata mediante uso di contanti, prelevabili in unica soluzione o in più occasioni a seconda di come ritenga più opportuno il D.S.G.A.
7. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art.21 c. 8, D.129/18 e cfr. art. 11 presente Regolam.)

Articolo 4 - (Utilizzo del fondo economale)

(art. 21 com. 2, 3 e 5, D.n.129/18)

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'Istituto tesoriere. E' consentito affrontare tramite il fondo in oggetto gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali urgenti, spese non previste né prevedibili e non procrastinabili, ovvero quando il pagamento in contanti risulti più opportuno o conveniente.
2. Il fondo in parola viene impiegato per far fronte a spese di modico valore, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto, non compatibili con gli indugi della normale attività negoziale e connessi adempimenti.
3. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento per pronta cassa, contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la

documentazione giustificativa della spesa. Pertanto, per tali tipologie di spese, non deve essere predisposta determina di spesa, né altri documenti contrattuali.

4. Il limite massimo di ciascun acquisto è stabilito annualmente dal consiglio di istituto mediante apposita delibera. L'importo fissato si intende comprensivo di Iva. E' vietato effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere detto valore massimo.
5. Fermo restando i principi generali di cui sopra, è riportata di seguito l'elencazione non esaustiva delle tipologie di acquisto ammissibili a carico del fondo economale:
 - spese postali, a mezzo servizio postale o corriere, telegrafiche e di sdoganamento merci,
 - carte e valori bollati,
 - spese di registro e contrattuali,
 - tributi, oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi,
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica,
 - materiali di consumo in genere compresi accessori, addobbi, bandiere, ecc.
 - canoni,
 - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, accessori e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori,
 - manutenzione e piccole riparazioni di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali,
 - riparazione e manutenzione di automezzi di proprietà dell'istituto, ivi comprese la tassa di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti,
 - servizio di lavanderia,
 - servizio di copisteria, tipografia e litografia, stampa e rilegatura,
 - acquisto di giornali e pubblicazioni, compresi gli abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico di aggiornamento professionale per gli uffici e/o per l'insegnamento o manuali per i laboratori,
 - trasporti, spedizioni, facchinaggio,
 - noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di eventi musicali, teatrali, concorsi, esami, ecc.
 - versamento quote associative relative a reti di scuole o consorzi,
 - beni alimentari,
 - vestiario,
 - accessori per attività sportive e ricreative,
 - strumenti e materiali tecnico-specialistici,
 - materiale informatico e software e relativa assistenza tecnico-informatica,
 - medicinali e materiale sanitario e igienico,
 - rimborsi di somme indebitamente versate o di versamenti non dovuti,
 - rimborsi agli studenti per spese di viaggio sostenute per recarsi agli incontri della Consulta Giovanile o ad eventi per i quali siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente, come il Salone dell'Orientamento, la Festa dell'Arte e della Creatività e ad alte manifestazioni similari,
 - spese per corsi di formazione e di aggiornamento, convegni, seminari ed eventi, fra cui i costi di iscrizione, di viaggio o di organizzazione, ivi compresa la ristorazione,
 - rimborsi al personale docente, educativo ed A.T.A. per spese di viaggio ad altre spese sostenute per recarsi ad incontri di natura istituzionale per i quali siano stati espressamente delegati dal Dirigente ed autorizzati al rimborso spese,
 - noleggio e leasing di impianti e macchinari,
 - licenze d'uso di software,
 - spese di diritto affissione manifesti dell'Istituto da corrispondere agli Uffici Affissione delle Amministrazioni Comunali interessate,
 - spese per assicurazioni,
 - anticipi di spesa per viaggi di istruzione specificamente disposti dal Dirigente Scolastico,
 - spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili in istituto, necessarie per il funzionamento degli uffici o dei laboratori didattici,
 - spese per l'assolvimento di imposte, tasse ed altri diritti erariali dovuti per disposizione di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere in interessi di mora,
 - rimborsi e/o spese specificamente disposti dal Dirigente Scolastico,

- altre piccole spese di carattere diverso ed occasionale necessarie per soddisfare bisogni correnti, che presuppongono l'urgenza e il pagamento per contanti, non altrimenti individuabili nella presente elencazione e rientranti nel limite massimo per singola spesa.
6. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso (art.21 c. 3, D.129/18).

Articolo 5 - (Accesso al fondo economale)

1. L'accesso al fondo economale per le minute spese avviene secondo la seguente procedura:
- a) le richieste dei docenti e del personale volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare una spesa diretta in contanti con contestuale richiesta di ottenere il relativo rimborso in contanti dal fondo minute spese, sono redatte su apposito modulo da sottoporre preventivamente al Dirigente Scolastico, e potranno essere rimborsate solo in presenza di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - b) il richiedente dovrà:
 - descrivere esaurientemente quantità e tipologia del materiale che chiede di acquistare,
 - indicare la ditta presso la quale intende rifornirsi,
 - indicare l'ammontare della somma ritenuta necessaria per l'acquisto,
 - dichiarare la motivazione per la quale il materiale richiesto è ritenuto necessario,
 - dichiarare per quale motivo la spesa non può essere effettuata mediante l'ordinaria procedura (ossia emissione di fattura elettronica, obbligo di tracciabilità e pagamento tramite banca);
 - c) le richieste saranno vagliate con attenzione; il richiedente non potrà effettuare l'acquisto fino al ricevimento dell'autorizzazione; la somma impiegata per l'acquisto non potrà essere superiore a quella preventivata ed autorizzata.

Articolo 6 - (Pagamento delle minute spese)

1. Alla consegna di scontrino fiscale (o altra idonea documentazione valida) a dimostrazione dell'acquisto effettuato, e successivamente all'autorizzazione a pagare rilasciata dal Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. provvede al rimborso in contanti della somma anticipata dal richiedente, traendo le risorse necessarie dal Fondo per le Minute Spese e imputando l'impegno alla corretta Destinazione delle Uscite nel Programma Annuale.
2. I pagamenti sul fondo economale sono disposti con buoni di pagamento detti "*Dichiarazione di spesa*" prodotti da Sidi, numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
- data di emissione,
 - numero della "Dichiarazione di spesa",
 - l'oggetto e le quantità dell'acquisto, sufficientemente descritte,
 - la ditta fornitrice,
 - l'importo della spesa,
 - l'imputazione alla Destinazione di Uscita del Programma Annuale completa del Piano dei conti (tipo/conto/sottoconto) su cui la spesa dovrà essere contabilizzata,
 - gli estremi del pagamento,
 - il nome e la firma autografa di quietanza del beneficiario che riceve il rimborso.
3. Per ciascun pagamento devono essere allegate al relativo buono la richiesta preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico e le note giustificative delle spese: ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevuta di bonifico bancario, attestazione di versamento su conto corrente postale, ecc.
4. Non sono ammesse spese:
- per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso (art.21 c. 3, D.129/18),
 - che abbiano superato il limite massimo per ciascun acquisto fissato annualmente dal Consiglio di Istituto con apposita delibera (intendendo tale importo comprensivo di Iva),
 - non preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico,
 - che abbiano superato l'importo massimo stabilito dal Dirigente Scolastico nella sua specifica autorizzazione,
 - per le quali non sia prodotta adeguata documentazione giustificativa valida.

Articolo 7 - (Reintegro del fondo minute spese)

(art. 21 com. 5, D.n.129/18)

1. Quando la somma anticipata, relativa al fondo economale per le minute spese, è prossima ad esaurirsi, il Direttore sga presenta al Dirigente Scolastico le note documentate di tutte le spese sostenute fino a quel momento, accompagnate da una nota riassuntiva adeguatamente motivata, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso.
2. Il reintegro deve essere approvato dal Dirigente Scolastico che emette apposita autorizzazione. La reintegrazione avviene mediante singoli mandati (tanti quante sono le Destinazioni di Spesa del Programma Annuale interessate) emessi a favore del Direttore sga ed imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute.
3. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
 - all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati;
 - mediante accredito nel conto corrente bancario di cui l'art. 3 com. 5 del presente Regolamento.
4. I mandati di pagamento per il reintegro sono tratti sulle Destinazioni di Uscita di pertinenza secondo la natura di ognuna delle spese effettuate e recano l'indicazione del Piano dei conti (tipo/conto/sottoconto) corrispondente.
5. La documentazione da allegare è costituita dai buoni minute spese "**Dichiarazione di spesa**" di cui all'art. 6 del presente Regolamento, già quietanzati e completi della documentazione probatoria.
6. I reintegri possono essere disposti più volte nel corso dello stesso esercizio finanziario ma il loro importo totale non può superare la consistenza massima del fondo stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale (art. 21 com. 2, D.129/18). Detto limite massimo annuale può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto (art.21 c. 6, D.129/18).
7. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario (art. 21 com. 5, D.n.129/18).

Articolo 8 - (Registrazione delle movimentazioni)

(art. 21 com. 4, D.n.129/18)

1. Spetta al D.S.G.A., responsabile della gestione del fondo economale per le minute spese, contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.n.129/18.
2. In ciascuna registrazione va specificata la Destinazione di Uscita del Programma Annuale alla quale la spesa si riferisce, il relativo piano dei conti collegato, la denominazione del beneficiario del pagamento, l'importo pagato, la descrizione/elencazione esaustiva della merce acquistata, la denominazione della ditta fornitrice e la motivazione che ha richiesto la spesa.
3. Il registro del fondo economale per le minute spese contiene le seguenti annotazioni:
 - Mandato/i di pagamento a favore del Direttore sga per l'anticipazione e l'apertura del fondo,
 - ogni minuta spesa effettuata nel corso della gestione in ordine cronologico: a ciascun buono "**Dichiarazione di spesa**" di cui all'art. 6 del presente Regolamento deve corrispondere singola ed univoca registrazione,
 - tutti i mandati di pagamento emessi a favore del Direttore sga per il reintegro del fondo,
 - infine, la reversale di incasso per la restituzione dell'anticipo e la chiusura del fondo.
4. Tramite il sistema informatico Sidi, vengono prodotte le relative scritture di contabilità analitica del fondo economale.
5. Tutti i mandati di pagamento e la reversale finale di chiusura del fondo, oltre ad essere riportati nel Registro Minute Spese, vengono anche contabilizzati nel Giornale di Cassa delle scritture contabili della gestione finanziaria generale dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 9 - (Autorizzazione, anticipazione e rimborsi)

(art. 21 com. 6, D.n.129/18)

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e dal Dsga.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della scuola. Il rimborso avviene tramite pagamento in contanti.
3. I rimborsi sono effettuati, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la apposita delibera, in quanto detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

4. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate al personale della scuola su esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico devono essere giustificate con consegna al Direttore sga entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi alla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale.

Articolo 10 - (Chiusura del fondo economale per le minute spese)

(art. 21 com. 5 e 7, D.n.129/18)

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A., entro il 31 dicembre, restituisce l'ammontare totale a lui anticipato con l'apertura del fondo, costituito dall'importo eventualmente ancora disponibile sommato alla cifra ricevuta tramite i reintegri di cui all'art. 7 del presente Regolamento, emettendo apposita reversale di incasso (art. 21 com. 7, D.n.129/18), versata in conto partite di giro delle entrate ed imputata alla Destinazione di Spesa **A01- 8** "Funzionamento generale dell'Istituto".
2. Con tale operazione si realizza la chiusura del fondo economale per le minute spese per il relativo l'esercizio finanziario.

Articolo 11 - (Obblighi di tracciabilità)

1. L'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici.
2. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità, ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.". In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.
3. Pertanto, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.
4. Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:
 - per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
 - per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.
5. Per quanto attiene al codice identificativo gara (C.I.G.) e connessa tracciabilità dei flussi finanziari, l'ex AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) ora A.N.A.C., con Determina n. 4 del 07/07/2011 ha stabilito che per tali tipologie di spese non sussiste l'obbligo di acquisizione del C.I.G. e del DURC (documento unico di regolarità contributiva).
6. Esse non rientrano neanche nella normativa relativa allo split payment come chiarito dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 12/02/2015.

Articolo 12 - (Controlli)

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione (Revisori dei Conti) per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione, la tenuta del registro minute spese in ordine, nonché l'esattezza della somma di denaro contante che deve essere presente in cassa.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Articolo 13 - (Altre disposizioni)

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

Articolo. 14 - (Disposizioni finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 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 - in combinato disposto con le norme e le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione di disposizioni in materia, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Savignano sul Rubicone, 30/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ing. Mauro Tosi -

Il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 21), è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 26 del 30 Ottobre 2019)