



ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONI (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

E-mail: geic81400g@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DELLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Decreto n.129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto** in particolare l’art.21 del Decreto n.129 del 28/08/2018, che definisce la modalità di utilizzo e gestione del Fondo economale per le minute spese;
- Visto** in particolare l’art.45 comma 2 lett. J) del Decreto n.129 del 28/08/2018, che attribuisce al Consiglio di istituto il potere di determinare la consistenza massima e i limiti di importo del Fondo delle minute spese;
- Visto** il verbale di delibera della Giunta Esecutiva n. 2 del 15/01/2024 di proposta di aggiornamenti Regolamento sulla Gestione delle minute spese al Consiglio di Istituto;
- Vista** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 19 del 12/02/2024 di approvazione del Regolamento sulla Gestione delle minute spese;

EMANA

il seguente regolamento:

Art.1 – Contenuto del regolamento

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 MIUR 28 agosto 2018 n.129 “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.2 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell’art.21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell’ordinaria attività dell’istituzione scolastica sono di seguito precisare:

- provvede all’acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo
- cura l’esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento
- provvede alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati
- provvede alle spese di rappresentanza

Art.3 – Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a **€.300,00** stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale. Si potrà procedere a reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a €.600,00.

Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01 “Funzionamento generale e decoro della scuola”.

Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. 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
- spese biglietti trasporto locale per uscite di servizio
- carte e valori bollati
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole manutenzioni di mobili e locali
- spese per duplicazione chiavi
- altre piccole spese non specificate di carattere urgente e occasionale

Tutte le altre spese, non sopra specificate, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a €.50,00.

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

E' 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

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati e i progetti di pertinenza e sui relativi codici dei conti del piano dei conti secondo la natura della spesa effettuata.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

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 non rilevanti e comunque non superiori a € 15,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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 economali

Il D.S.G.A. 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 sottoconto collegato.



ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

E-mail: geic81400g@istruzione.it

Art.8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., 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".

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art.10 – Altre disposizioni

E' vietato al D.S.G.A. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art.11 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni: albo on line – atti vari; amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

Il Dirigente scolastico
Ivana Ottonello