



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Albenga 2

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Via Mameli,24 – tel. 0182541610 – fax 0182 571971

<https://www.icalbengasecondo.edu.it/> – e-mail: svic81500c@istruzione.it

Prot. 484/4.1.m
Del 15/01/2020

Al Direttore S.G.A.
Agli Atti delle Scuola

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Decreto Interministeriale n. 129/2018 – art. 21 e art. 45 c. 2 lett. J)

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 c. 2 lett. J del decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche".

Art. 2 – Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 c. 4 del D.I. 129/2018. A tale fine, il D.s.g.a. cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 – Costituzione del fondo per le minute spese.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per l'anno 2020, nella misura pari a € 1.000,00.

All'inizio dell'esercizio finanziario, tale fondo è anticipato, anche parzialmente, al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 (funzionamento amministrativo).

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 il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 60,00:

- 1) Minute spese di cancelleria;
- 2) Minute spese per materiale di pulizia;
- 3) Spese per riparazioni e manutenzioni di attrezzature e locali;

- 4) Rimborso per spostamenti legati a motivi di lavoro (spese per biglietti di mezzi pubblici o pedaggio autostradale);
- 5) Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Entro il predetto limite di € 60,00 il D.s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. E' vietato l'uso del fondo 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 quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc.). Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestate alla Scuola, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese.

1. Durante l'E.F. il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolari fatture, note spese o qualsiasi documento fiscale in cui figurì l'importo pagato, la ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
3. 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, limitatamente a spese non superiori a € 15,00.

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 allegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese.

Alla chiusura dell'E.F. la somma messa a disposizione del D.s.g.a. rimasta inutilizzata deve essere versata con reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 (funzionamento amministrativo).

Art. 9 – Controlli

La gestione del fondo è soggetta a verifiche dei Revisori dei Conti e/o del Dirigente scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni.

E' vietato al D.s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ALBENGA, 15/01/2020



Il Dirigente scolastico
Dott. Mose' LAURENZANO