



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI" CUVEGLIO**

C.M. VAIC830005 - C.F. 830.05.31.01.29

Via per Duno, 10 - 21030 CUVEGLIO (VA)- tel. 0332.650859/650152

Sito: www.scuolecuvoglio.gov.it; posta-cert: VAIC830005@pec.istruzione.it

e-mail: VAIC830005@istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 comma 2 lett.J)

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 21-02-2019

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 dell'art. 45 comma 2 lett. J del Decreto 28 Agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, delle Legge 13 Luglio 2015, n. 107.

Art. 2 – Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisati:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e 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, 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 stabilita, per ciascuna anno, nella misura pari ad € 800,00. Si potrà procedere fino ad un massimo di due reintegri per un ammontare complessivo pari ad € 1600,00 (€ 800,00 + un reintegro)

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo delle minute spese il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese di
2. carattere occasionale che presuppongano l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 60,00 quali: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori

bollati, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, altre spese non specificate di carattere occasionale.

3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora, singolarmente, non siano superiori ad € 60,00.
4. Entro il predetto termine il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
5. 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

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile una sola volta previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Il reintegro avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo cui si riferiscono le minute spese sostenute.
3. 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.

Art. 7 – Scritture economali

1. Il DSGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato l'attività o progetto al quale la spesa si riferisce ed il conto e/o sottoconto collegato.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.