ISTITUTO COMPRENSIVO CARLO PIAGGIA
Via del Casalino s.n.c.– 55012 CAPANNORI (LU) Tel. 0583 935233– Fax 0583 935194 – email: luic836003@istruzione.it - PEC: luic836003@pec.istruzione.it - **Sito web: https://www.icpiaggia.edu.it**

Prot. n. : vedi segnatura

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisto di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il normale svolgimento delle attività ordinarie, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. J del Decreto 129/2018.

Art. 2

Le attività negoziali relative alla gestione di tale fondo sono di competenza del DSGA. Pertanto il DSGA è tenuto a:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei materiali di consumo minuto;
- curare la gestione del fondo economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche e per i valori bollati.

Art. 3

La consistenza massima del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 300,00 stanziati sugli aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 4 reintegri per anno per un totale € 1200,00 (€ 300,00 + 4 reintegri).

Art. 4

A carico del fondo il DSGA può eseguire le seguenti spese a carattere occasionale ed urgente che presuppongono che il pagamento in contanti sia più opportuno, comunque nel limite di € 50,00:

- spese postali e telegrafiche,
- carte e valori bollati,
- minute spese di cancelleria,
- minute spese materiale di pulizia,
- minute spese di carattere sanitario,
- spese per piccole riparazioni.

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

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (fatture quietanzate, scontrino fiscale, ricevuta pagamento su c/c postale, ecc…) Nel caso in cui la spesa sia documentata solo da scontrino fiscale, dovrà essere specificata la natura della spesa.

Art. 6

Durante l'esercizio il fondo può essere reintegrato previa presentazione di una nota riassuntiva motivata.

La reintegrazione avviene mediante l'emissione di mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi quietanzati. I mandati sono imputati agli aggregati di pertinenza a seconda della natura della spesa. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, nota spese o altra documentazione in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando la somma è vicina ad esaurirsi il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva motivata delle spese già sostenute per ottenere l'autorizzazione al rimborso mediante emissione di mandati a suo favore imputati ai Progetto o alle Attività di riferimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO CARLO PIAGGIA
Via del Casalino s.n.c.– 55012 CAPANNORI (LU) Tel. 0583 935233– Fax 0583 935194 – email: luic836003@istruzione.it - PEC: luic836003@pec.istruzione.it - **Sito web: https://www.icpiaggia.edu.it**

Art. 7

Il DSGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa. Nella registrazione deve specificare il progetto o l'attività cui la spesa si riferisce e il conto e sottoconto relativo.

Art. 8

A fine anno la somma rimasta inutilizzata deve essere versata, tramite una reversale, in conto partite di giro delle Entrate, Aggr. A01 – Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9

Poiché la gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti, il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione relativa alla cassa e la relativa documentazione, senza alcuna eccezione.

Art. 10

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro e valori di proprietà privata.

Il presente Regolamento è stato modificato dal Consiglio di Istituto il 20 ottobre 2020 con delibera n. 27.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ester Fagni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93