



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTESILVANO

Via Campo Imperatore, 65015 Montesilvano (PE) tel. 0854452801 – 0854491154  
C. F.: 80008190680 e-mail: [peek037001@istruzione.it](mailto:peek037001@istruzione.it) - pec: [peek037001@pec.istruzione.it](mailto:peek037001@pec.istruzione.it)  
<https://www.direzionedidatticamontesilvano.edu.it>

### REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (Art. 45 COMMA 2 lett. j)

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 1/03/2019

#### **Art. 1 – Contenuto del regolamento**

1. 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 dall'art. 45 comma 2 lett. j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, 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-Competenze del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.) ai sensi dell'art. 21, comma 4, 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 precisate:

- provvede agli acquisti, alla conservazione e alla distribuzione 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**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad euro 400,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad euro 2.000,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 4–Utilizzo del fondo minute spese**

1. 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 € 80,00:

- 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 piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli 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 bancario 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 minute spese**

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

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

3. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7– Le 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 il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 -Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 9–Controlli**

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10–Altre disposizioni**

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

Montesilvano, 01/3/2019

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Roberto CHIAVAROLI)