



## **ISTITUTO COMPRENSIVO**

*"Santerro di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosasavigliano.gov.it](http://www.icsantarosasavigliano.gov.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

---

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE**

ai sensi comma 2 lett. J art. 45 DEL D.I. 129/2018

**“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”**

**Il presente regolamento è stato approvato con la delibera del CdI n.1/b del 20 maggio 2019**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 45 c.2 lett. j del D.I. 128 del 28.08.2019;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.1/c del 20.05.2019;

### EMANA

**Il seguente Regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese:**

#### **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 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.

#### **Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA 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 Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - 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**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 400,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partito di giro, con imputazione all'aggregato A01 "Funzionamento generale e decoro della scuola".

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

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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 l'importo massimo di ogni spesa è fissato in € 50,00, con divieto di effettuare artificiosi separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma:
  - spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;

- minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - spese per piccole riparazioni delle attrezzature tecniche, informatiche, stampati e macchine d'ufficio;
  - spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico;
  - rimborsi spese di trasporto effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
  - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
  3. 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 bancario, biglietti viaggi vidimati 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.
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. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 30,00.

#### **Art. 6 - Scritture contabili**

Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

#### **Art. 7 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei conti; per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro, con assegnazione all'aggregato A01 "Funzionamento generale e decoro della scuola".

#### **Art. 9 - Altre disposizioni**

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*prof.ssa Alessandra Massucco*  
*Documento sottoscritto con firma digitale*  
*e successivamente sottoposto ad archiviazione e*  
*conservazione legale, secondo la normativa vigente.*