



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**M.I.U.R.**

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo  
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: [loic80900d@istruzione.it](mailto:loic80900d@istruzione.it)

PEC [loic80900d@pec.istruzione.it](mailto:loic80900d@pec.istruzione.it) - [www.iccasalpusterlengo.edu.it](http://www.iccasalpusterlengo.edu.it)

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**AI SENSI DELL'ART. 45 CO. 2 LETT. J) DEL DECRETO 129/2018**

**Approvato con delibera n. 25 del Consiglio di Istituto del 27/02/2019**

### **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 dell'art. 45 co. 2 lett. J) del Decreto n. 129 del 28/08/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 co. 143 della Legge n. 107 del 13/07/2015.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 co. 4 del Decreto n. 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 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;
- ricariche telefoniche;
- 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 a 300,00 euro 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 a 1.500,00 euro (300,00 euro + quattro reintegri).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

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

1. A carico del fondo minute spese il DSGA 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 35,00 euro:

- a. spese postali;
- b. spese telegrafiche;
- c. carte e valori bollati;
- d. ricariche telefoniche;
- e. minute spese di cancelleria;
- f. minute spese per materiali di pulizia;
- g. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- h. 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 35,00 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 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, ecc.

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 finanziario 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 all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli Aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al Funzionamento amministrativo, alla Didattica e ai Progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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.

4. 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 a 15,00 euro.

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al DS una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'Attività e/o Progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **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, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

### **Art. 9 – Controlli**

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

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

### **Art. 10 – Altre disposizioni**

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

Il Dirigente Scolastico  
Pasqualina Lucini Paioni