



## **Convitto Nazionale "Pietro Giannone" e scuole annesse**

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539  
C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico **BNVC01000A** codice univoco UFSGPI  
C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N  
E-mail: [bnvc01000a@istruzione.it](mailto:bnvc01000a@istruzione.it) - [bnvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:bnvc01000a@pec.istruzione.it)  
Url: [www.convittonazionalebn.edu.it](http://www.convittonazionalebn.edu.it)

## **Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese**

Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018 - Titolo I "Gestione Finanziaria"  
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO ANNESSA al Convitto Nazionale  
"Pietro Giannone" di BENEVENTO  
Codice Meccanografico BMM00800N**



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.63/2021 del 26 marzo 2021

## **INDICE**

ART. 1 - OGGETTO E DEFINIZIONI

ART. 2 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL D.S.G.A IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL F.M.S

ART. 3 - COSTITUZIONE E DOTAZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 4 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

ART. 6 - REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 7 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE PER LE MINUTE SPESE

ART. 8 – SCRITTURE CONTABILI

ART. 9 – CONTROLLI

ART. 10 - ALTRE DISPOSIZIONI

ART.11 - ABROGAZIONE DI DELIBERE PRECEDENTI

ART.12 – PUBBLICITA’

ART.13 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANNESSA AL CONVITTO NAZIONALE  
"PIETRO GIANNONE "DI BENEVENTO**

**VISTO** l'art. 21 comma 1, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che così recita: "Ciascuna istituzione scolastica può costituire in sede di redazione del Programma Annuale un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività";

**VISTO** l'art. 21 comma 2 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che così recita: "La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita delibera;

**DELIBERA L'APPROVAZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO**

**ART. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 , il DSGA. Il DSGA può nominare uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

**ART. 2 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL D.S.G.A IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

**ART. 3 – COSTITUZIONE E DOTAZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A02- Funzionamento Amministrativo.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 500,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.
3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

**ART. 4 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del programma Annuale della scuola secondaria di primo grado annessa al Convitto Nazionale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per piccola manutenzione
- spese per carburanti e lubrificanti;
- spese per facchinaggio e trasporto;
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.

2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 150,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.

3. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

#### **ART. 5 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.

2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

#### **ART. 6 – REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.

2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, 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. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 7– 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 delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

#### **ART. 8 – SCRITTURE CONTABILI**

1. 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.l.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

#### **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.

#### **ART. 11- ABROGAZIONE DI DELIBERE PRECEDENTI**

Tutte le precedenti delibere in merito alla consistenza e all'utilizzo del Fondo per le Minute spese si intendono abrogate.

#### **ART. 12 – PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito dell'Istituto per opportuna notizia e diffusione e all'Albo in quanto delibera del Consiglio.

#### **ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed ha validità e durata illimitate.

Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo della Scuola.

Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.