



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.EDU.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale (€ 500,00 come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 80 del 30/01/2020). All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro del Piano di Destinazione A01.1 Funzionamento Generale e decoro della Scuola.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni di imposte;
- Tasse e altri diritti erariali;
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc;
- Altre piccole spese di carattere occasionale e/o urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 – Gestione delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono registrati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.EDU.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**



spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, Piano di Destinazione e specifica di cui al terzo livello del piano dei conti delle uscite in relazione all'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile per un massimo di quattro volte fino ad un importo massimo complessivo di importo massimo di € 2.000,00 previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, corredate delle relative pezze giustificative.

L'importo massimo di reintegrabilità del fondo economale per le minute spese può essere modificato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, previa proposta al Consiglio di Istituto e relativa deliberazione dello stesso Organo.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a casi eccezionali e ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 50,00.

La reintegrazione del fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 – Scritture contabili

La registrazione delle uscite, di cui ai buoni descritti all'art. 5, e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. Pertanto, il Direttore S.G.A. (o suo delegato) dovrà contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni interessanti la gestione delle spese eseguite. Nella contabilizzazione è obbligatorio specificare l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

In prossimità della chiusura dell'esercizio finanziario, di norma non oltre la metà del mese di dicembre, la somma anticipata al DSGA dovrà essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione al Piano di Destinazione di cui all'Attività A01.1 Funzionamento Generale e decoro della Scuola

Art. 9 – Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA dovrà tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche omologhe possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. _____ in data _____