



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
*ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE*

*Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14*  
☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pcc.istruzione.it sito: www.iccave.gov.it

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22 febbraio 2019 Delibera n. 13  
(Art. 21 D.I. 129/2018)**

VISTA la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.I. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3;

VISTA la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 *Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari* Art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del Fondo economale per le minute spese;

VISTO il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21;

**Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

**Art. 2 - Competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del Fondo economale per le minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

**Art 3 - Costituzione del Fondo delle Minute Spese**

1. L'ammontare del Fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 500,00 (euro cinquecento/00).
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
3. Detto limite, di cui al comma 1, può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal medesimo Consiglio d'Istituto.
4. Il D.S.G.A. provvede con l'utilizzo del Fondo economale al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50,00.

#### **Art. 4 - Utilizzo del Fondo delle Minute Spese**

A carico del Fondo minute spese il D.S.G.A. 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 di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

E' vietato l'uso del Fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 5 - Pagamento delle Minute Spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A..

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

#### **Art. 6 - Reintegro del Fondo Minute Spese**

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### **Art. 7 - Registrazione contabili**

Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 8 - Chiusura del Fondo Minute Spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del Fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

#### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

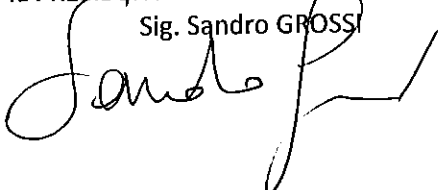
#### **Art. 10 - Altre disposizioni**

La costituzione e la gestione del fondo cassa avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig. Sandro GROSSI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Vittoria FRASCATANI

