



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

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

Redatto e ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett.J del D.I. 129/18  
(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 30/04/2019 )

#### 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 comma 2 lettera J del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

#### 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, comma 4 del D.I. 129 del 28/08/2018. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica il DSGA è tenuto a svolgere i seguenti compiti ed adempimenti:

- curare l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- acquistare, a conservare e a distribuire il materiale di pulizia;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvedere alle spese di rappresentanza;
- gestire gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo e altre spese, non specificate nell'elenco suddetto, di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori al limite massimo fissato all'art.4 del presente Regolamento.

#### 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 € 500,00 stanziata dagli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di due reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € 1.500,00 (€500 + 2 reintegri).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

#### 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 e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: [www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it) - Mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- minute spese di funzionamento degli uffici amministrativi e di gestione dell'attività didattica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

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 € 100,00 più IVA.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. È 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) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2) Ai buoni di 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 etc.

3) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

### Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino ad un massimo di due volte 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 con quietanza. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed 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 dettagliati della spesa (fattura, scontrino, ricevuta prodotto acquistati), dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

5. La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata. L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

### 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.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: [www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it) - Mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al DSGA, deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02 - 1, “Funzionamento Amministrativo Generale”, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

### **Art. 9 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui 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 da Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 – Altre disposizioni**

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

### **Art. 11 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.