MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA
(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)
rmic87200t@istruzione.it – rmic87200t@pec.istruzione.it
*Sitoweb:**www.icsanfrancescoanguillara.edu.it***
Tel. 06.9996621/ 99900860
C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ART. 21 D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' 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; **Visto** l'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

APPROVA
con Delibera n. 25 del 28 febbraio 2025
il seguente regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle 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 DSGA in ordine alla gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle 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 economale

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 2.000,00 (duemila/00).
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 200,00.

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

A carico del fondo minute spese 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 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
- spese per piccole riparazioni di dispositivi e infrastrutture informatiche
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA cui devono essere allegate, in originale, le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile.

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.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) che è registro obbligatorio. Egli può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Lo stesso, inoltre, è competente per l'attività negoziale connessa alle minute spese.

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 – Disposizioni generali

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

Art. 11 – Validità

Il presente Regolamento.

1. ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA
(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)
rmic87200t@istruzione.it – rmic87200t@pec.istruzione.it
*Sitoweb:**www.icsanfrancescoanguillara.edu.it***
Tel. 06.9996621/ 99900860
C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

3. ha validità per tutto l'anno scolastico in corso
4. deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni e modifiche al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico.