



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "ALBERTO MANZI"**

SEDE VIA DEL PIGNETO, 301 – TEL.06.299.109 – 06.21.72.93.22 – FAX 06.27.57.257
SUCC. VIA L.F. DE MAGISTRIS, 15 – TEL. 06.21.71.01.08
SUCC. VIA DEL PIGNETO, 104 – TEL. 06.85.38.76.14
00176, ROMA – CODICE FISCALE 97210690588 – CODICE MECCANOGRAFICO RMIC82400C
email: rmic82400c@istruzione.it – PEC: rmic82400c@pec.istruzione.it

RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 7 DICEMBRE 2022

ESTRATTO DEL VERBALE N. 8

Il giorno 7 del mese di dicembre, dell'anno 2022, alle ore 17:30, in modalità telematica si riunisce il Consiglio di Istituto regolarmente convocato con nota prot. n. 10036/U del 1 dicembre 2022 per discutere il seguente ordine del giorno:

Omissis

Il Presidente, constatata la validità dell'assemblea per il numero dei convenuti, dichiara aperta la seduta.

Omissis

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, gli art. 17 e 25, sulle funzioni dei dirigenti e sulla dirigenza scolastica;

VISTA la legge 13 maggio 2015, n. 107, recante “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”;

VISTO il d.i. 28 agosto 2018, n. 129, recante “*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*” e, in particolare, l’articolo 21, sulla costituzione del 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;

RILEVATO che il collegio dei Docenti ha valutato positivamente la proposta di *Regolamento* poi sottoposta all’esame del Consiglio di Istituto;

CONSIDERATO l’interesse a dotarsi di un *Regolamento* in materia di Fondo economale destinato alle minute spese, al fine di consentire una celere ed efficace attività amministrativa ove previsto e necessario;

SENTITA la Dirigente Scolastica;

DELIBERA

all’unanimità, l’approvazione del *Regolamento sul Fondo economale per le minute spese*, nel testo allegato alla presente delibera, che ne costituisce parte integrante. (**Delibera n. 34**).

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse, entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all’Albo della scuola.

Decorso tale termine, la delibera diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale o con ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di sessanta e centoventi giorni.

IL PRESIDENTE
Bruno Carotti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, d.lgs. n. 39 del 1993)

IL SEGRETARIO
Simona D'Aquilio

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 39 del 1993)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. "ALBERTO MANZI"

SEDE Via del Pigneto, 30 Tel.06.299.109 – 06.21.72.93.22 – Fax 06.27.57.257
Succ. Via L.F. De Magistris, 15 – Tel. 06.21.71.01.08
Succ. Via del Pigneto, 104 – Tel. 06.85.38.76.14
00176 ROMA – CODICE FISCALE 97210690588 – CODICE MECCANOGRAFICO RMIC82400C
email: rmic82400c@istruzione.it – PEC: rmic82400c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
PER LE MINUTE SPESE

Allegato alla delibera n. 34 del 2022 del Consiglio di Istituto

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'Istituzione Scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 del decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "*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*".

Articolo 2

Costituzione del fondo minute spese

1. All'inizio di ciascuno esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento. L'importo può essere prelevato in contanti. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1.000,00 con un massimale di spesa per ogni acquisto, equivalente alla somma di € 100,00 (cento/00), nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Il fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato parzialmente in quattro volte, per evitare la presenza di contante in Segreteria, al DSGA con mandato in partita di giro:

Attività A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola

Mandato: Partite di giro - tipo spesa 99/01/001 Anticipo al DSGA. Reversale

Partite di giro – Voce 99/01 Reintegro anticipo al DSGA.

3. I reintegri possono essere disposti prima che ciascuna somma anticipata si esaurisca, senza superare il totale del fondo previsto.

Articolo 3 *Utilizzo delle minute spese*

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

- a) spese postali e telegrafiche;
- b) carte e valori bollati;
- c) spese di registro e contrattuali;
- d) minute spese per funzionamento degli uffici;
- e) minute spese per materiali di pulizia e di cancelleria;
- f) spese per piccole riparazioni e per manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti e macchine d'ufficio, mobili e arredi e locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
- g) duplicazione di chiavi di armadi e di locali scolastici;
- h) imposte e tasse e altri diritti erariali;
- i) allestimento convegni;
- j) spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- k) eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani e extraurbani);
- l) altre piccole spese di carattere occasionale e urgente che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- m) altre piccole spese di carattere urgente e indifferibile.

2. L'anticipo al DSGA per il Fondo economale ammonta a € 250,00 (duecentocinquanta/00).

3. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 (cento/00), inclusa IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro tale limite, il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del d.i. n. 129/2018, è 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.

Articolo 4 *Operazioni di reintegro della cassa economale*

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata, senza il superamento del tetto di cui all'art. 2, comma 1, del presente *Regolamento*, dietro presentazione del rendiconto delle somme spese. Il reintegro avviene:

- a) con ordinativi di pagamento emessi a favore del DSGA;
- b) mediante accredito in contanti.

2. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Articolo 5 *Pagamento delle minute spese e scritture contabili*

1. I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a

disposizione del DSGA.

2. Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, *lett. e*), del d.i. n. 129 del 2018, con attribuzione di numerazione progressiva.

3. Ogni registrazione deve contenere:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) ditta fornitrice
- d) importo della spesa
- e) indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

4. A ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese e, in particolare:

- a) fattura quietanzata;
- b) scontrino fiscale;
- c) ricevuta di pagamento su c/c postale;
- d) vaglia postale;
- e) ricevuta di bonifico bancario;
- f) Altra eventuale documentazione.

5. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

Articolo 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Qualora, in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita, il DSGA provvede al reintegro del fondo.

2. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente Scolastico.

3. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 7

Autorizzazioni, anticipazioni, rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.

2. Il rimborso avviene tramite pagamento in contanti.

3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al DSGA entro sei giorni lavorativi successivi alla data dell'anticipo. In assenza del puntuale adempimento, le somme anticipate vanno addebitate immediatamente al personale.

Articolo 8
Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti e del Dirigente Scolastico.

Articolo 9
Operazioni di chiusura

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento (flusso OIL).

Articolo 10
Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente *Regolamento*, valgono le norme di legge e regolamenti vigenti e, in particolare, quello del *Regolamento di contabilità*.