



## Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

[piic81800r@istruzione.it](mailto:piic81800r@istruzione.it) - [piic81800r@pec.istruzione.it](mailto:piic81800r@pec.istruzione.it)

[www.icgamerra.edu.it](http://www.icgamerra.edu.it)

### REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 25 Gennaio 2021

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art. 21, comma 2, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 – Regolamento concernente le “istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni scolastiche”;
- PREMESSO** che l’Istituzione scolastica, al fine dell’acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall’inizio dell’E.F. programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell’artificioso frazionamento della spesa;
- RITENUTO** che nel corso dell’E.F., si rende necessario per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità;

#### ADOTTA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del fondo economale minute spese (ai sensi dell’art. 21 del D.I. 129/2018)

##### **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/o servizi occorrenti al funzionamento dell’Istituto, ai sensi dell’art. 21 del D.I. 129/2018.

##### **Art. 2 Costituzione del Fondo Economale per le minute spese**

La consistenza massima del Fondo Economale per le Minute Spese è stabilito in € 900,00 con anticipazione di Euro **300,00 (trecento/00)** a carico delle partite di giro contenute nella scheda A1 del Programma Annuale.

Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui sopra può essere superato con apposita variazione, proposta dal DS e approvata dal C.d.I.

La costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario, postale, assegno circolare non trasferibile intestato al D.S.G.A. o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità.

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.

Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con una delle suddette modalità a garanzia della tracciabilità, in partita di giro imputato all'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo Generale. Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

### **Art. 3 Utilizzo del Fondo minute spese**

A carico del Fondo Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese per uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo;
- spese per materiale di pulizia;
- spese per materiale sanitario;
- spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'Istituto;
- spese per piccole riparazioni, manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc.;
- spese per stampanti e macchine d'ufficio;
- rimborso spese di viaggio al personale quando dovute;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in Euro 50,00 (cinquanta/00) comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.

Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 4 Pagamenti**

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A.

Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante. Lo scontrino fiscale parlante dovrà riportare obbligatoriamente il C.F. dell'acquirente e il dettaglio dell'articolo acquistato. In caso contrario, l'acquirente dovrà farsi rilasciare insieme allo scontrino, anche ricevuta non fiscale con dettaglio dell'articolo acquistato e timbro dell'esercente. Non potranno essere rimborsati scontrini fiscali con diciture non dettagliate (es. REPARTO 1). Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 5 Reintegro del Fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo. La reintegrazione del fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con le modalità di cui sopra, a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 6 Le Scritture Economali**

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione vanno specificati l'Attività/Progetto cui la spesa si riferisce, il conto e sottoconto collegati.

#### **Art. 7 Chiusura del Fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al bilancio dell'Istituto.

La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A1 – Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 8 Controlli**

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Antonella Ammaturo

La Dirigente Scolastica  
Oriana Carella