



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**  
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162  
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)  
E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

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

AI SENSI DELL'ART. 21, COMMA 3 DEL D.I. N. 129/2018

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella seduta del 12 febbraio 2021 con propria deliberazione n.51

- VISTO l'articolo 21 comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- CONSIDERATO che nella predisposizione del Programma annuale il Consiglio di Istituto delibera per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.
- VISTO che la costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante strumento tracciabile a favore del DSGA.

### **ADOTTA**

### **IL SEGUENTE REGOLAMENTO**



**ISTITUTO COMPRESIVO L. STRENTA TONGIORGI**

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

**ART.1 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE, TIPOLOGIE DI SPESA E LIMITI**

1. L'ammontare del fondo economale per le minuite spese è stabilito ogni anno nella misura di € 500,00 (cinquecento/00) annue con anticipazioni di € 250,00 (duecentocinquanta/00) ed è a carico delle partite di giro contenute nella scheda A1 – Funzionamento generale e decoro della scuola (Art.21 c.2 D.I.129/2018).
2. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso (Art.21 c.3 D.I.129/2018).
3. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto (Art.21 c.6 D.I.129/2018).
4. Il fondo economale per le minute spese è anticipato al Direttore S.G.A., in tutto o in parte, e comunque entro il limite di cui al comma 1, all'inizio di ogni esercizio finanziario con apposito mandato nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA (Art.21 c.8 D.I.129/2018).
5. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese di seguito elencate nel **limite massimo di € 100,00 (cento/00) comprensivo di IVA** ciascuna, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - a. postali;
  - b. telegrafiche;
  - c. carte, valori bollati;
  - d. domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
  - e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - f. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - g. materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - h. materiale di pulizia e sanitario;
  - i. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche fotocopiatrice, stampanti, e machine d'ufficio;
  - j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
  - k. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale
6. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di superare il limite stabilito al comma precedente.
7. Entro il limite di cui al comma il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. DSGA (Art.21 c.4 D.I.129/2018).

**ART.2 – REGISTRAZIONI DI SPESA**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la data di emissione;



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

- b. l'oggetto della spesa;
  - c. l'importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
  - d. la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative 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.3 – REINTEGRO E CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il mandato viene emesso sull'aggregato o progetto di pertinenza e seconda della natura della spesa effettuata.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

**ART.4 – SCRITTURE CONTABILI**

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.5 – 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.

**ART.6 – DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.