



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. TONIOLO" - Via Niosi 4, 56125 PISA Tel. 050/26363  
C.F. 93049570505 - pec: [piic83400p@pec.istruzione.it](mailto:piic83400p@pec.istruzione.it) - peo: [piic83400p@istruzione.it](mailto:piic83400p@istruzione.it) - [www.ictoniolo.edu.it](http://www.ictoniolo.edu.it)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art.21 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 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 DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva). E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali esiste un contratto d'appalto in corso.

### ART.3 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE, TIPOLOGIE DI SPESA E LIMITI

1. La costituzione del fondo economale per le minute spese è stabilita con apposita delibera ogni anno dal Consiglio di Istituto ed è a carico delle partite di giro contenute nella scheda A1 – Funzionamento amministrativo del Programma annuale (art.21 c.2 D.I.129/2018).
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto (art.21 c.6 D.I.129/2018).
3. 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 della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Art.21 c.8 D.I.129/2018).
4. 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 € 80,00 (ottanta/00) comprensivo di IVA ciascuna, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - a. spese postali e telegrafiche;
  - b. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, libri;
  - c. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - d. materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - e. materiale di pulizia e sanitario;
  - f. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e di mobili e suppellettili;
  - g. duplicati chiave e minuteria di ferramenta;
  - h. materiale elettrico di consumo (lampadine, pile, prolunghe....)
  - i. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
  - l. piccoli acquisti on-line
  - m. rimborso spese viaggio non altrimenti rimborsabili.
5. Entro il limite di cui al comma 4 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 (art.21 c.4 D.I.129/2018). In ogni caso sarà sostituito dall'AA a cui è stato conferito l'incarico di sostituzione del DSGA

#### **ART.4 – 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.l. 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;
  - b. l'oggetto della spesa;
  - c. l'importo della spesa (non superiore a € 80,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
  - d. la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: ricevuta fiscale, ricevuta dell'acquisto online, scontrino. Lo scontrino fiscale dovrà riportare obbligatoriamente 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 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. 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.6 – 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

#### **ART.7 – 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.8 – DISPOSIZIONI FINALI**

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.

Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio di istituto con delibera n. 381 del 14.12.2021