



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Via XVII Aprile n.1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)

TEL. 051 941127 C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it) pec: [boic86500d@pec.istruzione.it](mailto:boic86500d@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccspt.edu.it](http://www.iccspt.edu.it)

**SCUOLA INFANZIA "G. Grandi" - SCUOLA PRIMARIA "G.Serotti"**

**SCUOLA SECONDARIA "F.lli Pizzigotti"**

### **Regolamento interno per la gestione fondo economale per le minute spese**

#### **Art. 1 – Contenuto**

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 del fondo 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 delle minute spese**

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto e per l'anno finanziario 2026 viene stabilito in € 1000.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A.2.1. Funzionamento amministrativo generale.

Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese**

1. 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 per manifestazioni, gare e concorsi
- 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;
- minute spese di cancelleria;



- minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
  - 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
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più iva con divieto di effettuare artificiose separazioni di un 'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
  3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
  4. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.
  5. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell' ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti né per contratto di appalto in corso.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

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). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 8 - Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi**

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

Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.



**Art. 9 – Chiusura del fondo minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnando all'aggregato A.2.1. Funzionamento amministrativo generale.

**Art. 10 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

**Art. 11 – Altre disposizioni**

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

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. del 27.01.26 n. 50

