



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

Istituto Comprensivo "N. Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785

piic81400d@istruzione.it <http://icpisano.edu.it>



Prot. 1175/D8

Marina di Pisa, 28/08/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 67 del 28/02/2019

REGOLAMENTO MINUTE SPESE

(di cui all' art. 21, del Decreto 28/08/2018, n. 129)

L' ISTITUTO SCOLASTICO

VISTO il precedente Regolamento di Istituto (Del. N. 47 del 16/11/2015);

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 65 del 28/02/2019 di adeguamento al D.I. n. 129 del 28/08/2018;

PREMESSO che l'Istituzione Scolastica, al fine dell'acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall' inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell' artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità;

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all' acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

Art.1 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'E.F. di riferimento, l'ammontare del Fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.
3. La costituzione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto del c.3, art.3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del Direttore S.G.A.
4. Ai sensi dell'art. 21, c.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 di appalto in corso.

Art.2 – Consistenza massima

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 500,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma Annuale.
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
 - a. Postali;
 - b. Telegrafiche;
 - c. Carte, valori bollati, ..;
 - d. Occasionale acquisto di quotidiani, riviste,..;
 - e. Materiale d'ufficio di cancelleria;
 - f. Materiale igienico sanitario;
 - g. Piccoli oggetti di utensileria;
 - h. Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art.3 - Registrazioni

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 sopra citato.
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 € 50,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
 - d. La ditta fornitrice.

4. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art.4 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente Scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. A chiusura dell'E.F. 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'E.F., nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art.5 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, ha natura di regolamento interno ed entra in vigore in data odierna a Delibera del Consiglio di Istituto.

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. n. 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Maria Paola Ciccone)