



Istituto Tecnico Industriale
STANISLAO CANNIZZARO
CATANIA

Ingresso principale: Via Carlo Pisacane, 1 - Parcheggio mezzi: Via Palermo, 282 cap. 95122
cttf03000r@istruzione.it; cttf03000r@pec.istruzione.it; www.cannizzaroct.edu.it
tel. 095 613 6450 – Fax 095 613 6449
Cod. Fisc. 80008210876 - Cod. Mecc. CTTF03000R e CTTF030517 (Corso IDA)

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE(AI
SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 28 AGOSTO 2018, N.129)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. DEL

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del fondo minute spese finalizzato all'acquisizione di beni e servizi urgenti, non programmabili e di modesta entità, nel rispetto dell'art. 21 del D.I. 129/2018. La gestione avviene tramite cassa contanti.

Art. 2 – Competenze del DSGA

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. Egli utilizza strumenti tracciabili di pagamento, provvede agli acquisti urgenti e cura la documentazione e conservazione delle giustificazioni di spesa.

Art. 3 – Costituzione del fondo

La consistenza del fondo minute spese è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto. L'attuale importo pari a € 2.500,00 è confermato salvo diversa delibera. L'anticipazione al DSGA avviene mediante mandato in partita di giro imputato all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola. I reintegri possono essere effettuati fino al limite massimo deliberato per l'esercizio finanziario.

Art. 4 – Utilizzo del fondo

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire pagamenti urgenti e non programmabili di importo non superiore a € 200,00 IVA compresa, nel rispetto del divieto di frazionamento della spesa. Sono ammesse: spese postali, cancelleria urgente, materiali di pulizia, piccole riparazioni, imposte, biglietti di trasporto, abbonamenti a riviste tecniche, formazione online e altre spese minute conformi alla normativa vigente. Sono vietate spese coperte da appalti o per le quali esistono convenzioni attive MEPA/CONSIP.

Art. 5 – Documentazione fiscale

Ogni pagamento deve essere autorizzato dal DSGA. I pagamenti devono essere ordinati tramite buoni numerati firmati dal DSGA e corredati da documentazione giustificativa (fattura, scontrino, ricevuta, bonifico). In caso di scontrino non intestato all'Istituto, deve essere allegata dichiarazione del richiedente che specifichi la natura della spesa.

ART. 6 – REGISTRAZIONI CONTABILI

Le movimentazioni del fondo e i reintegri devono essere registrati in apposito registro cartaceo o informatizzato, con confluenza nella contabilità generale e analitica dell'Istituto.

Art. 7– Reintegro del fondo

Il reintegro avviene su richiesta formale del DSGA, corredata da nota riepilogativa delle spese sostenute. I mandati sono emessi con strumenti tracciabili. Eventuali superamenti del limite annuo sono consentiti solo previa variazione del Programma Annuale.

Art. 8 – Sostituzione del DSGA

In caso di assenza o impedimento del DSGA, la gestione del fondo è affidata all'assistente amministrativo individuato dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 9 – Chiusura dell'esercizio

Le somme inutilizzate devono essere restituite tramite reversale in partita di giro sull'Aggregato A01– Funzionamento generale e decoro della scuola.

Il documento è approvato dal Consiglio di Istituto del 19/12/2025 verbale n.87 e rimane in vigore fino a variazioni di legge o nuova approvazione.