



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco:** UFCPSR

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it

_URL: www.icpagani.edu.it



REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 29/01/2026, con delibera n. 65(2025-2026)

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

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.l. 129/2018.

Art. 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.

Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste, di norma, l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Art. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo per le minute spese e il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Il Dsga è autorizzato a prelevare importi di anticipazione del fondo, anche in più soluzioni, fino a concorrenza dell'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto, con apposito mandato in conto di partite di giro.

Qualora in corso d'anno dovesse rendersi necessario aumentare l'importo del fondo economale per le minute spese, l'aumento dovrà essere autorizzato mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di

incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, per quanto compatibile con la natura delle minute spese.

Resta escluso l'utilizzo del fondo per spese frazionate artificialmente o per acquisti che, per importo o natura, richiedano le ordinarie procedure di acquisto.

Art. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- ricariche schede telefoniche;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...);
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di rappresentanza ed accoglienza;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Ogni singolo acquisto dovrà essere debitamente dimostrato mediante idonei documenti fiscali (es.: scontrini fiscali, fatture, ricevute, biglietti, quietanze ecc...).

Resta escluso l'utilizzo del fondo per spese frazionate artificialmente o per acquisti che, per importo o natura, richiedano le ordinarie procedure di acquisto.

Art. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

I buoni di pagamento sono corredati dalla documentazione giustificativa della spesa.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.

Art. 6 – PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RIMBORSO DELLE MINUTE SPESE

Il personale scolastico che, per esigenze eccezionali e urgenti, debba sostenere minute spese indispensabili per il corretto svolgimento delle attività istituzionali e dei progetti deliberati dagli organi collegiali, può presentare richiesta di autorizzazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), nel rispetto di quanto previsto dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

La richiesta deve essere inoltrata preventivamente mediante apposito modulo autorizzativo, nel quale

devono essere specificati la motivazione della spesa, il carattere di urgenza e l'importo presunto da sostenere.

Il DSGA, verificata la congruità, la pertinenza e la compatibilità della spesa con le disponibilità del fondo per le minute spese, rilascia formale autorizzazione ovvero comunica il diniego motivato.

A spesa effettuata, il personale interessato è tenuto a presentare idonea documentazione giustificativa in originale, ai fini della liquidazione del rimborso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Art. 7 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese è soggetta a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.