



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Padre Vittorio Falsina"
Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176 Cod.
Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133
www.comprensivocastegnato.edu.it/- email: bsic81000x@istruzione.it
Pec:bsic81000x@pec.istruzione.it

Regolamento del "Fondo Economale Per La Gestione Delle Minute Spese"

E.F.2026

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 nonché a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le minute spese per le quali è consentito alla Scuola, in qualità di stazione appaltante, l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente in premessa citata. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola, sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

All'istituzione del Fondo economale si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. (art.21 D.I. 129 DEL 28/08/2018)

Per l'anno finanziario 2026 viene stabilita la quota massima di € 1.000,00 pari a numero 2 reintegri.

Si prevede di anticipare in parte il fondo economale, ed ogni volta che la somma anticipata è prossima a esaurirsi il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 3 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

Le Attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art.21 comma 4 del D.I. n.129/2018.

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento

Art. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a **€ 80,00** (ottanta euro/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati e ogni tipo di materiale che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature e impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- imposte, tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza intercorrere nell'interesse di mora;
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'Art. 15, D.Lgs. 36/2023.

Art 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino, ricevuta fiscale, fattura) a comprova della spesa sostenuta. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, emettendo pezza giustificativa di spesa in cui sono indicate le tipologie.

Art. 6 – SCRITTURE CONTABILI

Il D.S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile. Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato, inoltre deve essere previsto dalle procedure informatiche uno

schema nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuati dal piano dei conti. È obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – REINTEGRO E RENDICONTAZIONE DEL FONDO

Il D.S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti. Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute. Durante l'esercizio finanziario il fondo per le minute spese è reintegrabile.

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.

È previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione. In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

Art. 8 – CHIUSURA DEL FONDO

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'importo messo a disposizione del D.S.G.A. e non utilizzato deve essere, a cura dello stesso, restituito mediante reversale e versato in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato **02 – Funzionamento Amministrativo**.

Art. 9 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione. Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento. È fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107) (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018)

Delibera del CDI n. 4 del 21 gennaio 2026