



Delibera n. 14 del Consiglio di Istituto dell'08/09/2025

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FONDO ECONOMALE

(ART. 21 D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 13.8.2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010, n. 187 Punto 3;

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale;

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018, art. 21.

Approva il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità 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 economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2. 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

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a 800 euro.

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale

3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del richiamato comma 3 dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA A tal fine si richiama l'art. 18 lettera c) "*Modalità di estinzione dei mandati*" che stabilisce la possibilità di estinzione mediante assegno circolare.

4. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.



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 di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 100,00 comprensivo di IVA per ogni spesa:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni, riparazione di mobili e locali;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124
- Art. 24 CCNL 2017, che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
- Spese per software ad uso amministrativo.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00.

3. Pertanto viene fissato il limite massimo di spesa singola in € 100,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.

4. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.

5. È vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso (art. 21 comma 3 Decreto n. 129/2018).

6. L'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Art. 5 Modalità di richiesta di spese minute

1. Il personale dell'istituzione scolastica (personale assistente amministrativo, collaboratori scolastici e coordinatori di plesso) deve essere autorizzato dal DSGA. alla richiesta di spese minute, tramite la compilazione del modulo "Acquisto con FMS – fondo minute spese.

2. I dipendenti autorizzati devono anticipare la spesa e compilare il modulo di "Dichiarazione di spesa a carico del fondo per le minute spese", compilando tutti i campi (plesso, fornitore, data dell'acquisto presente sullo scontrino fiscale o altro documento, descrizione dell'acquisto e importo).

3. Al modulo di cui sopra dovranno essere allegate le pezze giustificative della spesa:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Alessandro Volta”
Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it

- fattura e ricevuta fiscale quietanzate e intestate all’Istituzione scolastica;
- ricevuta di pagamento su c/c postale;
- vaglia postale;
- scontrino fiscale;
- ricevuta di bonifico bancario;
- biglietto del treno con convalida;
- altre pezze giustificative delle spese elencate all’art. 4 del presente regolamento.

4. Il modulo, debitamente compilato in ogni sua parte, viene pertanto consegnato dal dipendente per il rimborso della spesa da lui effettuata.

Art. 6 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato

3. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 7 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l’esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all’articolo 5.

2. 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.

1. Durante l’esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile nei limiti della consistenza massima stabilita dal Consiglio d’Istituto.

2. 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, didattico, generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell’esercizio finanziario.

3. I rimborsi previsti dall’art. 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite massimo stabilito dal Consiglio d’istituto con la delibera n. 14 dell’8 settembre 2025.

4. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d’istituto.

Art. 8 – Registrazione contabili



1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 9 – Chiusura del fondo minute spese

Alla conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01). Il DSGA, prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

Art. 10 – Controlli

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

Art. 11 – Disposizioni generali: rinvio

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