

	<p style="text-align: center;"> Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – <b>VAIC86600x</b> Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) <b>Tel.</b> 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:V.AIC86600x@istruzione.it">V.AIC86600x@istruzione.it</a> <b>Sito:</b> <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> <b>PEC:</b> VAIC86600x@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

## REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(Art.21 del D.I. 129/2018)

*Approvato dal Consiglio d'Istituto - 09/01/2026*

*Aggiornato - 12/02/2026*

*Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante*



### **Art.1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art.21 del Decreto 28 agosto 2018, n.129,

### **Art.2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A ai sensi dell'art.21 comma 4, del D.I 129/2018. A tal fine, il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e), può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il Direttore S.G.A. inoltre:

- provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA autorizzato a sostenerle, utilizzando il contante a sua disposizione, che avrà cura di custodire;
- dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa destinazione d'uso, alla quale verrà allegata idonea documentazione avente valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta.
- prima di effettuare qualsiasi pagamento, si accerterà:
  - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
- provvederà al rimborso delle spese entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato. Provvede, quindi, al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.

### **Art.3 - Costituzione del fondo minute spese**

La consistenza del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura pari a € **1.000,00** (euro mille/00).

Nel caso in cui tale risorsa risulti insufficiente durante l'esercizio finanziario, si potrà procedere a n. 2 reintegri del fondo economale per importo pari ad euro 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ciascun reintegro.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in conto partita di giro, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 della Legge n.136/2010, mediante tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese**

Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- spese di piccola entità per il funzionamento didattico e dei laboratori;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € **150,00** IVA inclusa.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art.5 – Chiusura del conto**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata presso l'Istituto Cassiere in conto partite di giro, entro il 20/12, delle entrate.

#### **Art.6 – Controlli**

Il servizio alla gestione fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti e di altri Organi deputati al controllo, inoltre le verifiche di cassa possono essere disposte dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento.