



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. VECELLIO"
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO
tel. 0445/884178 - Cod. VIIC83800D - C. FISCALE: 84006650240
E-mail: viic83800d@istruzione.it / Web: www.icvecellio.edu.it



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE AI SENSI DEL D.I. 129/2018 "REGOLAMENTO SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. n. 129/2018 "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";

Visto in particolare, l'art. 21 del D.I. n. 129/2018 recante "Fondo Economale per le Minute Spese";

Vista la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

Visto l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto-legge n. 187/2010;

Vista la delibera A.N.A.C. n. 585 del 19 dicembre 2023 "Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36";

DELIBERA

il seguente Regolamento inerente la disciplina della tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018.

Art. 1 - Contenuto del regolamento

L'art. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n° 129 - Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, prevede la possibilità di costituzione di un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese necessarie a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica.

Art. 2 - Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n° 129, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pertanto, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, è di sua competenza. 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 è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede per l'Esercizio Finanziario 2026 di iscrivere una somma pari € 500,00. Tale fondo viene anticipato, dal Dirigente al Direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02, 'Funzionamento Amministrativo', utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001). L'anticipazione deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati.

Art. 4 - Utilizzo del fondo per le minute spese

A carico del predetto fondo il Direttore S.G.A. può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.);
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per allestimento convegni;
- minute spese per piccola manutenzione ed interventi di riparazione;

- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo. Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

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. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese. Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A. che utilizza lo stesso sistema informatico di gestione del programma annuale.

Art. 6 - Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente, il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore. A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli. La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata. L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere

chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7 - Chiusura Del Fondo Delle Minute Spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02, 'Funzionamento Amministrativo', utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01). Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale. La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 8 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti.

Art. 9 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 10 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni "*Albo on line*", "*Regolamenti*" ed "*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti*".

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27/01/2026 con delibera n. 111