



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Educare alle competenze della vita

Via Magalotti n.13 28100 NOVARA

Tel. 0321 445711 noic82800q@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche, in particolare l'art.21;

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;

DELIBERA n. 49 /2026 del 21/01/2026

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 21 del Decreto 129/18. Il Regolamento individua gli 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 indifferibili non compatibili con le procedure ad evidenza pubblica, sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti - esclusi quelli soggetti a finanziamenti pubblici - entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A. - con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A03 - 03 Didattica - dal Dirigente Scolastico. Qualora in

seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'aumento della consistenza del fondo con apposita variazione motivata, nel rispetto dei limiti di legge. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA 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;
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 5 - Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- Spese postali e 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 riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Spese per duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- 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);
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 6 - Il limite massimo di spesa

È stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale (Art. 45, comma 2, lettera J, "determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il limite massimo del fondo è fissato in € 500,00 mentre il limite massimo di spesa è fissato in € 150,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 7 - Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- a) Data di emissione
- b) L'oggetto della spesa
- c) Ditta fornitrice
- d) L'importo della spesa
- e) L'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 etc;

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018 e provvede alla chiusura del fondo economale entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita modulistica. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Art. 9 - Pagamento delle minute spese

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 10 - Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite reversale di incasso. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 11 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 12 - Altre disposizioni

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

Il Dirigente Scolastico

Dott. Domenico Bresich

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa