

	Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga” Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659	
---	---	---

Regolamento fondo economale per le minute spese

(art. 21 del DI 129/2018)

*Adottato con deliberazione n. 22 del 10.02.2026 e
aggiornato con deliberazione n. 32 del 19.05.2026*

Indice

[Premessa](#)

[Art. 1 – Istituzione e dotazione finanziaria](#)

[Art. 2 – Utilizzo del fondo minute spese](#)

[Art. 3 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese](#)

[Art. 4 – Documentazione giustificativa della spesa](#)

[Art. 5 – Scritture contabili](#)

[Art. 6 – Reintegro e rendicontazione del fondo](#)

[Art. 7 – Chiusura del fondo](#)

[Art. 8 – Responsabilità e obblighi del D.S.G.A.](#)

[Art. 9 – Disposizioni finali](#)

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese, destinato all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività amministrative e didattiche dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 1 – Istituzione e dotazione finanziaria

1. Il Fondo economale per le minute spese è istituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario mediante apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito D.S.G.A.), ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.
2. La consistenza massima del Fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo di ciascuna spesa minuta, da contenere comunque entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e uso del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera autonoma, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.I. 129/2018.
3. La consistenza massima del Fondo economale per le minute spese è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera, con possibilità di reintegri nel corso dell'esercizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e di utilizzo del denaro contante.
4. Il Fondo può essere anticipato anche in misura parziale. Qualora la disponibilità residua sia prossima all'esaurimento, il D.S.G.A. presenta la rendicontazione delle spese sostenute, debitamente documentate, ai fini del reintegro mediante emissione di mandati di pagamento a suo favore, imputati ai pertinenti aggregati di spesa del Programma Annuale (funzionamento amministrativo e didattico generale e/o singoli progetti).
5. Al termine dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del Fondo, restituendo l'eventuale importo residuo mediante emissione di apposita reversale di incasso.

Art. 2 – Utilizzo del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n.129/2018.
2. Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti nei confronti dei fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA, preventivamente autorizzato, utilizzando le somme disponibili nel Fondo, che è tenuto a custodire con la massima diligenza.
3. Prima di effettuare qualsiasi pagamento, il D.S.G.A. accerta:
 - a. la disponibilità delle somme sul fondo;
 - b. la preventiva autorizzazione alla spesa;
 - c. la conformità della spesa ai limiti e alle tipologie previste dal presente regolamento.

Art. 3 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese

1. Il rimborso delle spese sostenute dal personale autorizzato avviene entro 15 giorni dalla presentazione delle relative pezze giustificative.

2. Ciascun atto di spesa deve essere contenuto entro il limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi di un'unica fornitura o prestazione al fine di eludere tale limite.
3. A titolo generale, possono essere effettuate mediante il Fondo economale esclusivamente spese di modesta entità, nei limiti e secondo le previsioni dell'art. 21 del D.L. 129/2018, qualora ricorrano contestualmente esigenze di necessità, urgenza e non programmabilità, tali da non consentire il tempestivo ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione. Il ricorso al Fondo economale è ammesso esclusivamente nei casi in cui la spesa sia strettamente funzionale a garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali e rivesta carattere di immediatezza, fermo restando il rispetto dei principi di economicità, trasparenza e correttezza amministrativo-contabile.
4. Il D.S.G.A. provvede esclusivamente all'esecuzione materiale delle spese, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente.

Art. 4 – Documentazione giustificativa della spesa

1. Il D.S.G.A. provvede al pagamento o al rimborso delle spese sostenute, giustificandole mediante documentazione fiscale valida o altra documentazione idonea a comprovare l'effettivo sostenimento della spesa e la sua finalità, senza obbligo di preventiva richiesta scritta. Le spese devono comunque rientrare nei limiti e nelle tipologie previste dal presente regolamento.
2. Ogni spesa deve essere annotata nel registro delle minute spese, indicando oggetto, importo e causale, in modo da garantire trasparenza, tracciabilità e correttezza amministrativa.

Art. 5 – Scritture contabili

1. Il D.S.G.A., o un Assistente Amministrativo formalmente delegato, cura la tenuta di un registro cronologico informatizzato delle operazioni, aggiornato nel più breve tempo possibile.
2. Dal registro deve risultare in ogni momento la consistenza del Fondo e la ripartizione delle spese secondo il piano dei conti.
3. È obbligatorio il rimborso finale dell'anticipazione prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 6 – Reintegro e rendicontazione del fondo

1. Il D.S.G.A. assicura che il registro delle minute spese sia costantemente aggiornato e disponibile per la visione del Dirigente Scolastico e per i controlli dei Revisori dei Conti.
2. Il Fondo è reintegrabile anche parzialmente, mediante mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., imputati agli aggregati di spesa di competenza.
3. È prevista la redazione di un rendiconto:
 - a. al termine dell'esercizio finanziario;
 - b. in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo;
 - c. in caso di esaurimento del Fondo.
4. Il rendiconto deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa. Eventuali irregolarità comportano la restituzione del rendiconto al D.S.G.A. per la regolarizzazione entro un termine assegnato.
5. In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. anche alla restituzione dell'eventuale anticipazione residua.

Art. 7 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'eventuale somma non utilizzata è restituita al D.S.G.A. mediante reversale di incasso, in conto partite di giro, con imputazione all'Aggregato 01 – Funzionamento Generale.

Art. 8 – Responsabilità e obblighi del D.S.G.A.

1. Il D.S.G.A. è responsabile della corretta gestione del Fondo per le minute spese e dell'osservanza del presente regolamento.
2. Risponde della regolarità della documentazione, dei pagamenti effettuati e della custodia delle somme.
3. È tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire la perdita o l'uso improprio dei valori di custodia.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 del 28/08/2018, del D.lgs. 36/2023 e della normativa vigente in materia di contabilità e gestione delle Istituzioni scolastiche.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate in caso di incompatibilità con le disposizioni vigenti o per effetto dell'entrata in vigore di nuove norme in materia.