

	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)

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. Per l'esercizio finanziario 2026, la dotazione massima del Fondo è stabilita in euro 3.000,00 (tremila/00), con possibilità di effettuare reintegri nel corso dell'anno.
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 fono 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 non può eccedere l'importo di euro 200,00 (duecento/00). È vietata qualsiasi artificiosa suddivisione di un'unica fornitura al fine di eludere tale limite.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere effettuate mediante il Fondo le seguenti tipologie di spese:

- a. acquisto di stampati, modulistica, materiali di cancelleria, valori bollati e altro materiale non programmabile preventivamente;
 - b. spese postali, telegrafiche, telefoniche e di trasporti;
 - c. abbonamenti a giornali e riviste, acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
 - d. acquisto di medicinali, articoli di medicazione, prodotti igienizzanti e detergenti;
 - e. piccole manutenzioni e riparazioni urgenti di arredi, attrezzature e impianti, nonché materiale di consumo necessario al loro funzionamento;
 - f. spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
 - g. spese di viaggio del personale dipendente, debitamente autorizzate nei limiti della normativa vigente;
 - h. spese per la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari e iniziative formative autorizzate;
 - i. spese di rappresentanza, pubblicitarie e di organizzazione di manifestazioni;
 - j. spese di modesta entità per le quali il pagamento in contanti tramite il Fondo risulti più rapido e conveniente rispetto all'avvio di procedure ordinarie, quali determina, ordinativo o altre forme di approvvigionamento, senza pregiudizio della regolarità contabile e della tracciabilità;
 - k. imposte, tasse e diritti erariali qualora non sia possibile attivare con immediatezza le ordinarie procedure di pagamento;
4. spese normalmente non ammissibili: in base all'art. 21 del D.l. 129/2018, le minute spese sono destinate prioritariamente ad acquisti di modesta entità e a gestione ordinaria o urgente, e non sono generalmente utilizzabili per spese prevedibili o programmate. Tuttavia, il D.S.G.A., nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, può disporre spese anche in tali casi, quando ciò risulti funzionale al buon andamento dei servizi amministrativi e didattici, sempre nel rispetto dei principi di economicità, efficacia e correttezza amministrativa. Tutte le operazioni devono essere documentate e registrate nel registro delle minute spese, e restano soggette a controlli successivi da parte del Dirigente Scolastico o dei Revisori dei Conti.

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.