Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino
Via A. Tissi, 19 - 32020 CENCENIGHE AGORDINO (BL)
Tel. 0437/591132 - Mail: blic82600G@istruzione.it
Pec: blic82600g@pec.istruzione.it Sito: www.iccencenighe.edu.it
Cod. BLIC82600G - Cod. Fiscale 80004120251 – Cod.Univoco: UFYRUK

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03.07.2026 con delibera n.10.

Art. 1 – Oggetto

a) ll presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'Istituzione Scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 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.
b) La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti.
c) La cassa economale è unica.

Art. 2 – Costituzione del fondo minute spese

Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro, il cui ammontare massimo è fissato in 1.000,00 (mille/00) euro prelevabile in unica funzione o in più reintegri a seconda di come ritenga più opportuno il Dsga. L'importo può essere prelevato in contanti.
Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente o parzialmente
al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro:
Attività A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola
Mandato: Partite di giro - tipo spesa 99/01/001 Anticipo al Direttore S.G.A.
Reversale: Partite di giro - voce 99/01 Reintegro anticipo al Direttore S.G.A.

Art. 3 – Utilizzo delle minute spese

L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto, possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.
A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti
spese:

- spese postali e telegrafiche;
- giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale, nonché libri e materiale bibliografico;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese per funzionamento degli uffici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonchè simili spese di copisteria, tipografia e rilegatoria;
- spese per piccole riparazioni e per manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti e macchine d'ufficio, mobili e arredi e locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
- duplicazione di chiavi di armadi e di locali scolastici;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- allestimento convegni;

- spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani e extraurbani);
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 150,00 inclusa IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
Tale limite potrà essere eccezionalmente aumentato fino a € 200,00 qualora il DS manifesti la necessità e l'urgenza di provvedere a particolari spese. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse.
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 – Pagamento delle minute spese e scritture contabili
I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del D.S.G.A. Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del D.I. 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva.
La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figuri l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Art. 5 – Operazioni di reintegro e chiusura del fondo minute spese
1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Il reintegro avviene:
a). con ordinativi di pagamento emessi a favore del Dsga;
b). mediante accreditamento in contanti.
Al termine dell'esercizio finanziario il Dsga provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art. 6 - Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi
1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal Dsga.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al Dsga entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale immediatamente.

Art. 7 – Controlli
Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti e del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Disposizioni generali
Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di Contabilità.
Il presente regolamento viene emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola