ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo Da Vinci"
AD ORIENTAMENTO MUSICALE
Via Vespucci, 9 – 20090 CESANO BOSCONE (MI)
Tel. 02/4501218 – 4583574 - www.icsdavinci.edu.it
E-Mail: MIIC8ET00X@istruzione.it – PEC: MIIC8ET00X@pec.istruzione.it
C.F. 80124550155 - Codice Meccanografico MIIC8ET00X
Ambito territoriale LOM00000025 - Distretto 073

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Leonardo Da Vinci di Cesano Boscone,

VISTO L'Art. 21 D.I. 129 del 28 agosto 2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del FONDO ECONOMALE;

EMANA

Art. 1 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensidell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, relativo a ciascun anno finanziario.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A/A01/01 - 99.1.1, da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 4 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo che verrà stabilito, sempre nell'ambito dell'approvazione del P.A., di ciascun anno, relativi alle seguenti spese:

- carta
- cancelleria
- stampati
- giornali e riviste

- materiale informatico e software
- materiale tecnico-specialistico (non didattico)
- materiale di pulizia
- materiale per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, beni mobili, attrezzature,macchine
- oneri postali e telegrafici
- carte e valori bollati
- rimborsi biglietti di trasporto/spese
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contantisi renda opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente e di competenza del DSGA sono considerate Minute Spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori all'importo massimo stabilito (IVA INCLUSA).
È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto, e che siano incluse in progetti e/o per attività didattica.

Art. 5 – Pagamento delle Minute Spese

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:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

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..

Laddove 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 e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 6 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le Minute Spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 7 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 8 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A/A01/01 - 99.1.1.

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Annarita Mercogliano
(documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme
ad esso connesse)

Firmato da:
MERCOGLIANO ANNARITA
Dirigente scolastico
13/02/2026 10:35:19

APPROVAZIONE CONSIGLIO
ISTITUTO DEL 11/02/2026
DELIBERA N. 80