



Delibera n. 75
Del 03-02-2026

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

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;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

Acquisito ogni elemento utile alla valutazione positiva della proposta;

DELIBERA

Di approvare il regolamento gestione del fondo economale - minute spese e.f. 2026 del decreto del miur n. 129/2018

Art. 1 **Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. **I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera del Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.**

Art.2

Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi art. 21 dell'Art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018
2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo Cig e del Durc (documento unico regolarità contributiva).

Art.3

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun esercizio finanziario è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera nella misura pari ad **€ 500,00** e può essere aumentata con Delibera del Consiglio su proposta del DS (art. 22 c.6).
2. Tale fondo all' inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in
3. partita di giro, con imputazione A.1.1 Funzionamento generale e decoro della Scuola
4. mediante bonifico bancario a favore del DSGA;

Art. 4.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:

1. spese postali;
2. spese telegrafiche;
3. carte e valori bollati;
4. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione dei patrimonio dell'istituzione scolastica;
5. minute spese di cancelleria;
6. minute spese per materiali di pulizia;
7. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
8. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
9. Il limite massimo di spesa è **fissato in € 100,00** per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
10. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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:

1. 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.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. 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).

Art. 7

Le scritture economiche

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

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

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, il Direttore sga provvede alla chiusura del fondo economale delle minute e la somma rimasta inutilizzata deve' essere versata in conto partite di giro con una apposita reversale.

Art. 9

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e deliberato dal Consiglio di Istituto del 03-02-2026.

Il Segretario
Alessandra Mariino

Il Presidente
Monica Mercanti

