



**Regione
Siciliana**



**I.C.S. "C. A. Dalla
Chiesa"**



MIM



Preparation Centre



Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Via Balatelle, 18 - 95037 - San Giovanni La Punta (CT) - Tel. 095/7179432

e-mail ctic84800a@istruzione.it - ctic84800a@pec.istruzione.it - sito web www.icdallachiesa.edu.it

Codice Fiscale 90004490877 - Codice Meccanografico CTIC84800A

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE E.F. 2026

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 65 del 11/02/2026

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.
2. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.
3. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 – Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
2. Il DSGA provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.
3. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (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 anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. L'ammontare del suddetto fondo ammonta ad **€ 2.000,00 (duemila/00)**.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo dal Dirigente Scolastico.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese **entro il limite massimo**, per ciascun importo di **€ 100,00**.
4. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.



**Regione
Siciliana**



**I.C.S. "C. A. Dalla
Chiesa"**



MIM



Preparation Centre



Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Via Balatelle, 18 - 95037 - San Giovanni La Punta (CT) - Tel. 095/7179432

e-mail ctic84800a@istruzione.it - ctic84800a@pec.istruzione.it - sito web www.icdallachiesa.edu.it

Codice Fiscale 90004490877 - Codice Meccanografico CTIC84800A

5. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
7. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
8. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.L. 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 – Utilizzo del fondo minute spese

1. Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale Docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire nella cassaforte presente all'interno dell'istituzione scolastica.
2. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
 - che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
 - che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
 - che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
 - che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
 - che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 5 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese

1. A carico del fondo delle minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti e i rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:
 - piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
 - minute spese materiale di cancelleria e timbri scolastici;
 - minute spese materiale elettrico;
 - spese postali e telegrafiche;
 - spese di registro e contrattuali;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura



**Regione
Siciliana**



**I.C.S. "C. A. Dalla
Chiesa"**



MIM



Preparation Centre



Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Via Balatelle, 18 - 95037 - San Giovanni La Punta (CT) - Tel. 095/7179432

e-mail ctic84800a@istruzione.it - ctic84800a@pec.istruzione.it - sito web www.icdallachiesa.edu.it

Codice Fiscale 90004490877 - Codice Meccanografico CTIC84800A

di pagamento ordinaria senza incorrere nel pagamento di interessi di mora;

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- acquisti on-line per materiale informatico-didattico con documentazione di consegna e di pagamento elettronico su siti di e-commerce;
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Art. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

1. Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.
2. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica.
3. Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta cartacea di pagamento on line ecc.

Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le



**Regione
Siciliana**



**I.C.S. "C. A. Dalla
Chiesa"**



MIM



Preparation Centre



Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Via Balatelle, 18 - 95037 - San Giovanni La Punta (CT) - Tel. 095/7179432

e-mail ctic84800a@istruzione.it - ctic84800a@pec.istruzione.it - sito web www.icdallachiesa.edu.it

Codice Fiscale 90004490877 - Codice Meccanografico CTIC84800A

minute spese dovrà essere presentata mediante apposita modulistica disponibile presso gli uffici di segreteria. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A. o suo sostituto.

Art. 8 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile per un numero massimo di 2 volte con ritiro presso l'istituto cassiere della somma di € 500,00 per ciascun reintegro. I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale con delibera del Consiglio di istituto, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 9 – Registrazioni contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 -Chiusura del fondo delle minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo delle minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale d'incasso.

Art. 11 Controlli

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

Art. 12- Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Calì Pierina Maddalena

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa