Istituto Tecnico Economico Tecnologico
G. Girardi
Via J.F. Kennedy, 29 – 35013 Cittadella (PD)
☎ 0495971565 - www.itetgirardi.edu.it - **CM** PDTD04000D
E-mail: pdtd04000d@istruzione.it - **PEC**: pdtd04000d@pec.istruzione.it – **CF** 81004350286

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 28 AGOSTO 2018, N. 129)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 67 del 12/11/2026

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine dell'acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nel frazionamento artificioso;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relativo all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 1 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, con apposita autonoma deliberazione, l'ammontare massimo del fondo economale e il tetto massimo per ogni singola spesa minuta, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
3. La costituzione del fondo economale avviene mediante apposito mandato in conto di partite di giro, emesso dal Dirigente scolastico a favore del DSGA, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21, comma 5, del D.I. 129/2018.
4. 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. 2 – Costituzione e consistenza del fondo

1. Il Fondo Economale è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario con provvedimento formale del Dirigente scolastico, in conformità a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. La consistenza massima del Fondo anticipato all'inizio dell'anno è stabilita in Euro 900,00 (novecento/00).

Art. 3 – Affidamento e responsabilità

1. La gestione del Fondo Economale è affidata in via esclusiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che assume la qualifica di Funzionario Delegato e di agente contabile.
2. Il DSGA è personalmente responsabile della custodia delle somme anticipate, della regolarità dei pagamenti eseguiti e della tenuta della relativa documentazione giustificativa. Provvede inoltre alla registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa nell'apposito registro informatizzato previsto dall'art. 40, comma 1, lettera e), del D.I. 129/2018.
3. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 4 – Limiti di spesa e tipologie ammissibili

1. L'importo massimo di ogni singola spesa non può superare Euro 150,00 al lordo dell'IVA. Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Il Fondo può essere utilizzato, a titolo non esaustivo, per le seguenti tipologie di acquisti ammissibili:

- Acquisto di materiale di cancelleria, stampati o registri non presenti a magazzino e urgenti;
- Piccole riparazioni e manutenzioni urgenti di arredi, locali, macchinari o attrezzature;
- Spese postali, telegrafiche, marche da bollo e valori bollati;
- Piccoli acquisti di materiale didattico, tecnico o di laboratorio o di materiale per il funzionamento degli uffici, per esigenze immediate;
- Spese per abbonamenti, pubblicazioni cartacee o digitali necessarie per l'aggiornamento;
- Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
- Spese di trasporto minute, pedaggi o taxi legati a compiti istituzionali d'urgenza;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza (per esempio copia chiavi), il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

3. Le spese devono essere di modesta entità, occasionali e necessarie a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituzione scolastica. Le spese relative a beni e servizi devono essere gestite nel rispetto delle procedure di affidamento previste dalla normativa vigente, quando applicabili.
4. È vietato il frazionamento artificioso delle spese al fine di eludere i limiti stabiliti dal presente regolamento o le procedure ordinarie di affidamento.

Art. 5 – Divieti di utilizzo

1. È fatto tassativo divieto di utilizzare il Fondo Economale per:

- Spese di rappresentanza o di carattere personale;
- Acquisti frammentati volti ad eludere i limiti quantitativi stabiliti o le procedure ordinarie di affidamento;
- Acquisto di beni e servizi per i quali siano già attive convenzioni-quadro (Consip) o contratti d'appalto della scuola, nei casi in cui tali strumenti siano applicabili;
- Pagamento di prestazioni d'opera professionale o contratti di collaborazione.

Art. 6 – Modalità di pagamento e documentazione

1. I pagamenti sono eseguiti, di norma, mediante strumenti di pagamento tracciabili. L'eventuale utilizzo del contante è consentito esclusivamente nei casi e nei limiti ammessi dalla normativa vigente, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità applicabili.
2. Ogni spesa deve essere corredata da idoneo documento giustificativo fiscalmente valido (fattura elettronica, scontrino parlante o documento commerciale, o ricevuta fiscale).
3. Tutte le operazioni devono essere registrate cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, con indicazione della data, della causale, dell'importo e degli estremi del documento giustificativo.

Art. 7 – Reintegro del fondo

1. Nel corso dell'esercizio economico, a fronte dell'esaurimento o della parziale riduzione del fondo iniziale, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico le note documentate delle spese sostenute, allegando i relativi giustificativi.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata la regolarità della documentazione, dispone il rimborso delle somme spese mediante emissione di appositi mandati di pagamento a favore del DSGA, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti, secondo la natura della spesa, nel rispetto del limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.
3. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto può essere superato esclusivamente mediante apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.I. 129/2018.

Art. 8 – Chiusura del fondo e rendiconto finale

1. Entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno finanziario, il DSGA provvede alla chiusura definitiva del Fondo Economale.
2. Le somme eventualmente rimaste inutilizzate vengono versate sul conto corrente principale dell'Istituto tramite apposita reversale d'incasso.
3. Il DSGA presenta il rendiconto finale delle minute spese complessivamente sostenute nell'anno, corredato dalla relativa documentazione giustificativa, che confluisce nella documentazione contabile dell'Istituzione scolastica e nel Conto Consuntivo.

Art. 9 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.I. 129/2018 e le norme generali di contabilità pubblica.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.