MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA GUICCIARDINI 8
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado Ruggero Bonghi
Scuola Primaria Alfredo Baccarini
Via Guicciardini, 8 - 00184 Roma – T. 06 70453919 F. 06 77079063
Ambito 1 Codice Scuola RMIC817009 Codice Fiscale 97204170589
Peo. rmic817009@istruzione.it Pec. rmic817009@pec.istruzione.it
www.icguicciardiniroma.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione del fondo economale per le minute spese dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Il fondo economale è finalizzato a garantire la tempestiva acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari al regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, nei casi in cui l'urgenza o la natura della spesa non consentano il ricorso alle ordinarie procedure di acquisto.

Il Regolamento definisce le modalità di costituzione e gestione del fondo, i limiti di spesa, le tipologie di acquisti ammissibili, le procedure di autorizzazione e la relativa documentazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia e corretta gestione delle risorse pubbliche.

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la costituzione, la gestione e la rendicontazione del fondo economale per le minute spese dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 2 – Finalità

Il fondo economale è destinato al pagamento di spese di modesta entità, urgenti, occasionali e non programmabili, necessarie al regolare funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Il ricorso al fondo economale ha carattere eccezionale e non sostituisce le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 3 – Costituzione del fondo

Il fondo economale per le minute spese è determinato in euro 500,00 annui.

L'anticipazione del fondo è disposta a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che ne cura la gestione secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 4 – Gestione del fondo

La gestione del fondo economale è affidata al DSGA, che provvede:

- all’effettuazione dei pagamenti;
- alla conservazione della documentazione giustificativa;
- alla registrazione cronologica delle operazioni;
- alla predisposizione dei rendiconti per il reintegro.

Il Dirigente scolastico esercita la vigilanza sulla corretta gestione del fondo.

Art. 5 – Limite delle spese

L’importo massimo di ciascuna spesa effettuabile tramite il fondo economale è fissato in euro 100,00 IVA compresa.

È vietato il frazionamento artificioso di una spesa unitaria al fine di eludere il limite stabilito.

Art. 6 – Tipologie di spese ammissibili

Possono gravare sul fondo economale, a titolo esemplificativo:

- acquisto urgente di materiale di cancelleria;
- materiale di consumo per uffici e laboratori;
- piccole riparazioni e manutenzioni;
- spese postali e valori bollati;
- duplicazione di chiavi;
- materiali per il primo soccorso;
- piccoli acquisti necessari allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative;
- altre spese urgenti e di modesta entità autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 7 – Spese non ammissibili

Non possono essere sostenute con il fondo economale:

- spese programmabili;
- spese di importo superiore a euro 100,00;
- acquisti frazionati artificiosamente;
- compensi al personale;
- contratti continuativi o periodici;
- spese prive di adeguata documentazione fiscale.

Art. 8 – Procedura per la richiesta e l’utilizzo del fondo economale

1. Il personale docente e ATA che ravvisi la necessità di un acquisto urgente e di modesta entità presenta apposita richiesta scritta al Dirigente scolastico e al DSGA, indicando:
    - la descrizione del bene o del servizio richiesto;
    - la motivazione della richiesta;
    - l’importo presunto della spesa;
    - la destinazione della spesa o l’attività cui essa è riferita.
2. Il Dirigente scolastico valuta la richiesta e, qualora ne ricorrano i presupposti di urgenza e necessità, autorizza l’utilizzo del fondo economale.
3. Il DSGA verifica la disponibilità del fondo e autorizza il richiedente a sostenere la spesa.
4. Il personale autorizzato consegna tempestivamente al DSGA lo scontrino parlante o altra idonea documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta.
5. Non sono rimborsabili le spese effettuate senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e del DSGA, salvo casi eccezionali di assoluta urgenza debitamente motivati e successivamente autorizzati.

6. Le richieste, le autorizzazioni e la documentazione giustificativa sono conservate agli atti della scuola.
7. La richiesta può essere presentata mediante apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica.

Art. 9 – Documentazione

Ogni spesa effettuata mediante il fondo economale deve essere corredata da scontrino parlante o altra idonea documentazione fiscale.

La documentazione deve consentire l'identificazione del bene o del servizio acquistato e dell'importo della spesa.

Tutta la documentazione giustificativa è conservata agli atti dell'istituzione scolastica.

Art. 10 – Registro delle minute spese

Il DSGA tiene un apposito registro nel quale sono annotate:

- data dell'operazione;
- causale;
- importo;
- estremi della documentazione giustificativa;
- saldo residuo del fondo.

Art. 11 – Reintegro del fondo

Il DSGA presenta periodicamente il rendiconto delle spese sostenute al Dirigente scolastico ai fini del reintegro delle somme anticipate.

Art. 12 – Rendiconto finale

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA presenta il rendiconto finale del fondo economale.

Le eventuali somme residue vengono riversate nel bilancio dell'istituzione scolastica.

Art. 13 – Controlli

Il Dirigente scolastico esercita il controllo sulla regolarità della gestione del fondo.

Il Collegio dei Revisori dei conti verifica la corretta tenuta della documentazione e la conformità delle spese alla normativa vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/07/2026 con delibera n. 69.