



## ISTITUTO COMPRENSIVO “E. DE AMICIS” - RANDAZZO -

I.C. "E. DE AMICIS" - RANDAZZO (CT)  
Prot. 0004061 del 30/06/2023  
III (Uscita)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE  
PER LE MINUTE SPESE  
ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'articolo 21 del D. I. n. 129 del 28 agosto 2018**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
CON DELIBERA N. 27  
Del 29.06.2023**

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 21, comma 2, Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018 il quale stabilisce che alle minute spese si provvede con un fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al DSGA, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale;

**VISTO** l'art. 21, D.A. n. 7753 del 28.12.2018 della Regione Siciliana, secondo il quale ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese, il quale viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore SS.GG.AA., nella consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto;

**VISTA** la Legge n. 136 del 13.08.2012, come modificata dal D.L. n. 187 del 12.11.2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17.12.2010;

**VISTA** la Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011, da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 e ss.mm.ii., la quale al punto 8 prevede che per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. Le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.

### ADOTTA

il seguente Regolamento Interno per la gestione del Fondo Economale per le minute spese.

Piazza Loreto – 950366 Randazzo (CT) Tel. 095/921225 – Fax 09/7991717

Codice fiscale 83002340871

E-mail: [CTIC84700E@istruzione.it](mailto:CTIC84700E@istruzione.it) – [CTIC84700E@pec.istruzione.it](mailto:CTIC84700E@pec.istruzione.it) - Sito: [www.icdeamicisrandazzo.edu.it](http://www.icdeamicisrandazzo.edu.it)  
CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWSX

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'articolo 21 del D. I. n. 129 del 28 agosto 2018**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali l'Istituzione Scolastica (in qualità di stazione appaltante) utilizza contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata. Il presente Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa e non esaustiva degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, che abbiano carattere di necessità ed urgenza sia in ambito amministrativo che in ambito didattico.

Il presente Regolamento stabilisce il limite di importo massimo delle spese in parola.

La gestione di dette spese 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 – COSTITUZIONE E CONSISTENZA DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE**

Il Fondo economale per le Minute Spese è costituito separatamente per ciascun esercizio finanziario.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

Non sono comprese, in detto limite, eventuali spese per rimborsi di spese di viaggio sostenute da studenti o dipendenti, imposte e tasse, canoni.

La consistenza del fondo economale per le minute spese dovrà comunque essere contenuta entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante.

### **ART. 3 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A., che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato.

D.S.G.A. può avvalersi solo per le registrazioni relative alle operazioni di cassa effettuate, di uno o più soggetti incaricati a sostituirlo.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto "partite di giro", dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. all'inizio dell'esercizio finanziario.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate di spesa sostenute, che saranno a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e/o ai singoli progetti.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto, con apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale d'incasso in conto "partite di giro".

La gestione del fondo economale per le minute spese deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. 4 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni e servizi o al rimborso spese al personale docente e ATA precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il Fondo economale è utilizzato per spese:

- a) disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- b) che non sono effettuate in costanza di contratti d'appalto per l'acquisizione dello stesso bene;
- c) che rientrano in spese di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica,
- d) che vengono gestite 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. 5 – TIPOLOGIE DI SPESA**

Rientrano tra le spese effettuabili carico del fondo minute spese:

- a) spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, stampa di notiziari, carte di particolare formato e/o colore;
- b) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) utenze, imposte, tasse e altri diritti erariali;
- d) spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale;
- e) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti, materiale elettrico, utensileria minuta, materiale di consumo di varia natura di immediata necessità;
- f) spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- g) spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, ecc., debitamente autorizzate;
- h) spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- i) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- l) duplicazione di chiavi;
- m) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'Istituto ai fini di una spedita attività negoziale;
- n) spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;

o) qualunque spesa con carattere di necessità ed urgenza individuata, di volta in volta, dal Dirigente con apposito Provvedimento

## **ART. 6 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA E SCRITTURE CONTABILI**

La documentazione giustificativa della spesa deve contenere:

- a) i dati di chi ha sostenuto la spesa;
- b) l'ammontare e l'oggetto della spesa;
- c) ditta fornitrice;
- d) fattura quietanzata e/o scontrino fiscale e/o ricevuta di pagamento su c/c postale e/o vaglia postale e/o ricevuta di bonifico e/o ricevuta del pagamento disposto su carta di credito e/o ricevuta di avvenuto pagamento mediante bancomat, ecc. da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata dal DSGA su un apposito Registro informatizzato nel quale saranno contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri

## **ART. 7– RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.**

Responsabile della custodia, della corretta tenuta e gestione del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali, che agisce nel rispetto del presente Regolamento e delle eventuali, ulteriori specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

## **ART. 9 – PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129 del 28/08/2018 e al D.A. n. 7753 del 28.12.2018 della Regione Siciliana e alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

I limiti e i criteri di cui al presente Regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto.