Protocollo 0012304/2025 del 29/09/2025

Ministero dell'istruzione e del merito

MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 - SUZZARA

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69920

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE

(art. 21 D.I. 129 del 28/08/2018)

Delibera del Consiglio d'Istituto n.27 del25/09/2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 21 comma 2 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018 con il quale è previsto 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 direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale;

VISTA la Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emanata dalla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC) che 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 procedente.

ADOTTA

il seguente Regolamento Interno per la gestione del Fondo Economale.

ART. 1– OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare 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 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali è consentito all'Istituzione Scolastica (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata. 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 gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento. 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 – COSTITUZIONE FONDO MINUTE SPESE L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. Per l' A.F. 2025 è stabilito in € 700,00. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A. in tutto o in parte, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo generale – dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

Il D.S.G.A., provvede ai rimborsi spese al personale docente e ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese dal Dirigente Scolastico, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- 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.

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 dal Dirigente Scolastico;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 80,00 (ottanta/00). E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte e tasse, canoni. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, 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);
b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
c) le spese per l'acquisto di libri, giornali e riviste periodiche;
d) le minute spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
e) le minute spese la cui reperibilità e specificità richiede l'acquisto su siti online
f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantire la funzionalità in tempi brevi;
g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
j) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza 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.

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono disposti dal D.S.G.A. sulla base di specifica richiesta scritta da parte di chi li ha sostenute, previa autorizzazione.

La richiesta scritta deve contenere:

a) i dati di chi ha sostenuto la spesa;

b) l'ammontare e l'oggetto della spesa;

c) ditta fornitrice;

d) pezze giustificative allegate.

La documentazione da allegare potrà essere costituita da regolare fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc… da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.

ART. 5 – SCRITTURE CONTABILI ECONOMALI

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce. E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 6 – RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Il D.S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti. Assicura inoltre che, sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate, siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute. E' previsto un rendiconto al termine dell'esercizio finanziario. 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 di incasso.

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

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

ART.8 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129 del 28/08/2018.