



**Regolamento per la costituzione e gestione del fondo
economale ai sensi del D. I. 28.08.2018, n. 129 – art. 21
Importo massimo per ogni spesa minuta**

Delibera Consiglio d'Istituto n. 10 del 7.02.2019

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la costituzione e gestione del fondo economale per le minute spese, necessarie per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, volti a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituto.

ART. 2 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

Il fondo economale si costituisce per provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando non risulti utile o funzionale esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, in relazione alle esigenze connesse alle attività d'Istituto.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa, da contenere comunque entro il limite previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale la cui gestione è affidata al Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA). Il DSGA e il Dirigente Scolastico sono responsabili della gestione del fondo economale.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in 1.500,00 € per esercizio finanziario. Tale importo può essere integrato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.
3. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
4. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA.
5. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il reintegro dell'anticipo del fondo economale può essere totale o parziale e deve comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.
7. Le spese effettuate vanno rendicontate con apposita documentazione, costituita da regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

ART. 4 – IMPORTO MASSIMO PER SPESA

L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in 80,00 € IVA compresa.

ART. 5 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Ogni minuta spesa effettuata dal personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dsga.

ART. 6 - UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza;
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.), nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, consorzi, ecc.;
- spese per acquisto di piccole attrezzature, mobili o arredi necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
- spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
- spese per alberghi, servizi di catering e bevande;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzione;
- spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento dell'Istituto.

ART. 7 – NORME GENERALI FINALI

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

È sempre 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.