

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

(Approvato dal Consiglio di Istituto il 21 gennaio 2021 con delibera n. 654)

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

DATO ATTO che il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per l'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica

si stabilisce quanto segue:

Art. 1 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
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 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita con delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, a carico delle partite di giro contenute nella scheda A.1. del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, nel limite massimo per singola spesa stabilito dal Consiglio di Istituto, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante:
 - a. postali;
 - b. telegrafiche;
 - c. carte, valori bollati, coperture assicurative di modesta entità;
 - d. domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
 - e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - f. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - g. materiale d'ufficio e di cancelleria;

- h. materiale igienico e di pulizia;
- i. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche;
- j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale e/o straordinarie (duplicazioni di chiavi, luchetti...)

Art. 3 – RegISTRAZIONI

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere: a. la data di emissione; b. l'oggetto della spesa; c. l'importo della spesa (non superiore al limite stabilito per singola ricevuta/scontrino/fattura); d. la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (scontrino parlante con l'indicazione del codice fiscale di chi acquista), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Art. 4 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A. imputati al funzionamento o ai singoli progetti.
2. Al termine dell'esercizio finanziario il Direttore SGA provvede alla chiusura del fondo restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 5 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 6 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali