



REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Ai sensi dell'Art. 21 D.I. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107

VISTO IL D.I. n.129 del 28 agosto 2018 “Regolamento di contabilità per le istituzioni scolastiche autonome prevede all’art. 21 “ Fondo economale per le minute spese”, comma 2 da cui risulta che il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, è chiamato ad adottare apposita autonoma delibera per stabilire la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché a fissare l'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante

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;

RITENUTO che il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all’acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica;

Si conviene 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.
Per tali attività non sussiste l’obbligo del CIG.
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 in € 1.000,00 annue con anticipazione di € 500,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A01 del Programma annuale 2021.

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 contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 40,00, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
 - 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 riparazioni 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.

Art. 3 – Registrazioni

Il registro delle minute spese

1. Il D.S.G.A. è responsabile della tenuta dell'apposito registro informatizzato; egli effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.l. 129/2018 sopra citato.
 2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.
 3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.
- I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
 - Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa;
 - c. l'importo della spesa (non superiore a € 40,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
 - d. la ditta fornitrice.
 - 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 mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

2. A chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore S.G.A provvede alla chiusura del fondo economale; viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale di incasso in conto partite di giro delle entrate all'aggregato A01 "Funzionamento Generale e decoro della scuola", a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica

Art. 5 – Controllo della gestione del fondo

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il D.S.G.A. ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 6 – 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.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte 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. 7– Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11 gennaio 2021 con Delibera n. 61 del 11/01/2021 n. prot. 1502/05 del 12/01/2021

Il Presidente del Consiglio Mario Renna
Il Dirigente Scolastico Pia Giuseppina Falcone

Il Segretario verbalizzante Maria Rosaria Galliano

(firme autografe sostituit e a mezzo stampa D. Lgs. 39/93, art. 2 c. 3)

Documento Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico