



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Approvato con delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 26 febbraio 2019

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo Economale (art. 21 D.l. 28 agosto 2018, n. 129).

ART. 2 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO FINALITA' E DEFINIZIONI

Il Fondo economale ha il compito di 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 essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituto.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto.

2. L'ammontare del fondo economale annuo è stabilito per l'intero esercizio finanziario. Detto importo potrà essere variato solo con una variazione della somma originariamente determinata e sempre con provvedimento dell'Organo deliberante (Consiglio di Istituto). Con la disponibilità così determinata, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà procedere all'utilizzo del fondo per ogni singola spesa fino all'importo massimo di euro 30,00 iva inclusa.

3. 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 D.S.G.A.. La costituzione del fondo dovrà avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante lo strumento che ne garantisce la tracciabilità (assegno circolare non trasferibile). Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti.

5. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese, scontrini o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti. E' inoltre prevista apposita ricevuta di rimborso effettuato.

ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO

1. Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- Spese minime d'ufficio;
- Imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- Spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- 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 materiale igienico sanitario;
- Spese per acquisto di materiale didattico per esercitazioni;
- 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;
- Anticipazione per personale e organi istituzionali in missione/trasferta;
- Titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale o organi istituzionali;
- Spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- Spese varie per alunni H;
- Ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate che presuppongano l'urgenza e il cui pagamento si renda opportuno e conveniente.

ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. La reintegrazione avviene ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi. A tal fine, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo. I mandati di reintegro del fondo dovranno avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese, scontrini o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e, ove possibile, la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dal responsabile cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.

ART. 6 AUTONOMIA DI SPESA

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente al pagamento per cassa delle spese ammesse entro il limite di euro 30,00 (IVA inclusa) per singola tipologia.

ART. 7 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è emanato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 26 febbraio 2019 ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito della scuola nella sezione regolamenti e nella sezione amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gaspari Antonello

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993