



## **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

*(delibera Consiglio d'Istituto n° 14/2022)*

### **Art. 1 - Oggetto**

- a. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, ai sensi e per gli effetti dell'art. 45, c. 2, lett. j) del D.I. 129/2018, avente ad oggetto *"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"*.
- b. Il Fondo economale è finalizzato ad acquisire beni e servizi di modesta entità e necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto Comprensivo di Arcore (Istituto).
- c. Al Direttore dei Servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) è assegnata la diretta competenza del Fondo economale, unica deroga al divieto di maneggio di denaro liquido posto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituto.

### **Art. 2 - Spese economali ammissibili**

- a. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Istituto sono le seguenti:
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
  - acquisto di stampati, modulistica, manifesti, piccola cancelleria;
  - piccole spese per la pulizia;
  - spese per allestimento di convegni e di incontri plenari con esterni;
  - spese per materiale di pronto soccorso;
  - spese per gli spostamenti per motivi di servizio;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
  - acquisto di libri e di pubblicazioni inerenti temi legislativi, amministrativi e gestionali;
  - spese di rappresentanza.
- b. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del D.S.G.A. che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
- c. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale, specificando e sottoscrivendo la natura della spesa.
- d. Non sono ammesse spese per acquisti legati a contratti d'appalto in corso.



### **Art. 3 - Gestione del fondo di dotazione**

a. Col fondo economale il D.S.G.A. provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

b. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione, il Dirigente scolastico (D.S.), con apposito mandato in conto di partite di giro, anticipa, in tutto o in parte, al D.S.G.A. un fondo di cassa non superiore a € 500,00 (cinquecento/00). Come previsto dalla L. 136/2010, art. 3, c. 3, la costituzione di tale fondo *"deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni"*.

c. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 100,00 (cento/00). Tale limite può essere superato, previa apposita variazione al Programma annuale proposta dal D.S. e approvata dal Consiglio d'Istituto, in casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di urgenza, comunque entro il limite massimo previsto dalla normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

d. Ove la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A., presentando le note documentate delle spese sostenute, chiede al D.S. che le stesse gli vengano rimborsate con mandati emessi a suo favore e imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale (A02) e/o ai singoli progetti. In caso di effettiva necessità si potrà procedere a reintegri per un ammontare complessivo annuo pari ad € 1.500,00.

e. Il rimborso deve essere comunque chiesto e disposto prima del termine dell'esercizio finanziario, a conclusione del quale il D.S.G.A. provvede alla chiusura del Fondo economale, restituendo l'importo eventualmente ancor disponibile, con apposita reversale d'incasso.

### **Art. 4 - Le scritture economali**

a. Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con analitica evidenza dei movimenti relativi.

b. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

### **Art. 5 - Controlli**

a. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile, per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

b. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal D.S.

### **Art. 6 - Altre disposizioni**

a. È assolutamente vietato al D.S.G.A. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà private.

b. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.