

Regolamento per la Gestione del Fondo Economale per le minute spese (art. 21 del Decreto 129/2018) collegato al Programma Annuale.

Visto l'art. 21, commi 1 e 2, "Fondo economale per le minute spese" del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018;

Delibera

- 1) Di costituire il Fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività per le spese sotto elencati:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Minute spese per funzionamento uffici
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiali e/o attrezzature
 - Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
 - Imposte e tasse e altri diritti erariali
 - Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
 - Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
 - Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

- 2) La consistenza massima del fondo economale per le minute spese:
 - L'ammontare massimo del fondo economale è stabilito in € per l'esercizio finanziario, durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
 - Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € comprensivo di IVA. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.

- 3) Modalità di gestione del fondo :

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il DSGA.

Il personale dovrà presentare richiesta anticipata con importo certo di spesa con la seguente tempistica:

 - Presentare richiesta di acquisto perfezionata di motivazione e tempistica
 - L'interessato riceverà notifica di approvazione
 - L'interessato quindi dovrà compilare il modulo definitivo con allegato il documento giustificativo di spesa e seguirà il relativo rimborso della somma anticipata.

La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.