ISTITUTO PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIOVANNI DA VIGO – NICOLOSO DA RECCO"
Liceo classico, linguistico e scientifico – Rapallo, Recco, Chiavari
Sito: www.davigonicoloso.edu.it – Blog studenti: www.sharing.school
Piattaforma e-Learning: www.davigonicoloso.it/moodle29

Via don Giovanni Minzoni 1, 16035 – Rapallo (Ge) - Italy
Mail: geis00100n@istruzione.it – pec: geis00100n@istruzione.pec.it – Tel: 0185.61082

# REGOLAMENTO DELL'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

*aggiornamento – delibera n. 3 del CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 20 febbraio 2019*

**Art. 1 Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale, relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

**Art. 2 Competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo economale**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

a. si provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b. si provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
c. si provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
d. si provvede alle spese per manifestazioni;
e. si provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
f. si provvede alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide.

**Art. 3 Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con delibera autonoma.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal D.S. al Direttore sga, con mandato in partita di giro, - con imputazione nell'attività A02 –Funzionamento Amministrativo -sottoconto 99/01/001.

**Art. 4 Utilizzo del fondo economale**

1. A carico del fondo economale il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

Spese postali
Spese telegrafiche
Carte e valori bollati
Spese di registro e contrattuali
Minute spese per funzionamento uffici
Minute spese di cancelleria
Minute spese per materiali di pulizia
Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
Rimborsi per spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, …
Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, soggiorni e viaggi di istruzione, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

**Art. 5 Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, devono essere documentati allegando alle dichiarazioni di spesa una delle seguenti note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale , ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc …
2. Laddove la spesa non sia documentata da documento fiscale intestato all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

**Art. 6 Reintegro del fondo economale**

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile, previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non sia agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui siano specificati la natura della spesa e l'importo pagato. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

**Art. 7 Scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata tramite gestionale del bilancio in modo informatico registrando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce.

**Art. 8 Chiusura del fondo economale**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dsga, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, versata con una reversale, in conto partite di giro delle entrate.

**Art. 9 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.