

LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A		
	C.so Magenta, 56 - 25121 BRESCIA tel. 03041212 - fax 0303773026 - C.F. 80050100173 bspc01000a@istruzione.it - PEC: bspc01000a@pec.istruzione.it www.liceoarnaldo.edu.it	 L I C E O G I N N A S I O S T A T A L E A R N A L D O

**Regolamento fondo economale per le minute spese
Ai sensi dell'art. 21 e dell'art. 45, c. 2 lettera J) del decreto n. 129/2018**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D. Lgs. 231/2007 e ss.mm. e ii. ;
VISTO l'art. 1 comma 143 della Legge 13 Luglio 2015 n. 107 ;
VISTO l'art. 21 comma 2 del D.I. 28 Agosto 2018 n. 129 ;
VISTO il Programma Annuale per l'esercizio 2024 ;
Considerato che al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e necessario dotarsi di un fondo economale cosi come previsto dal DI 129/2018,

DELIBERA

Di adottare il seguente **Regolamento per l'utilizzo del Fondo economale per le minute spese**

Art. 1

La consistenza del Fondo economale per le minute spese, per l'esercizio finanziario 2024, è fissata in **€ 260,00** e ogni singola spesa minuta non può superare di norma il **30%** del complessivo fondo economale e deve essere documentata dal DSGA attraverso idonea documentazione (scontrino o ricevuta fiscale, fattura, nota spese tracciabile) necessaria ad autorizzare i reintegri in suo favore ogni qual volta la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi e comunque non oltre l'importo massimo del fondo economale.
La delega all'utilizzo del fondo economale e di esclusiva competenza del DSGA.

Elenco esemplificativo dei beni e servizi che possono, di norma, essere imputati al fondo economale:

- Spese minute per riparazione e manutenzione di mobili, macchine , attrezzature ed impianti ;
- Spese minute per piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione degli edifici scolastici anche con riferimento all'art. 39 del DI 129/2018 ;
- Spese minute per acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo e piccola strumentazione occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei Laboratori ;
- Spese minute per materiale e piccola strumentazione per i servizi ausiliari e di pulizia, di giardinaggio ;
- Spese minute per materiale e piccola strumentazione per la sicurezza ;
- Spese minute per spese postali, telegrafiche, telefoniche, valori bollati ;
- Spese minute per acquisto libri e pubblicazioni ;
- Spese minute per acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche ;
- Spese minute per acquisto carburante per attrezzature giardinaggio ;

- Spese minute relative a facchinaggio e trasporto di materiali ;
- Spese minute per spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi e formazione ;
- Spese minute per materiale, beni di consumo e piccola strumentazione per progetti del PTOF e per le esercitazioni didattiche e di laboratorio ;
- Spese minute relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento;
- Altre spese minute e indifferibili a pena di danni.

Art. 2

La gestione del Fondo economale spetta al DSGA che contabilizza tutte le operazioni di cassa nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, c. 1 lettera e) del Decreto n. 129/2018.

In caso di assenza del DSGA il fondo economale è gestito dal sostituto per la durata dell'assenza.

L'ammontare del fondo è anticipato dal Dirigente scolastico al DSGA con apposito mandato su apposito conto intestato al DSGA o mediante assegno circolare.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute a lui rimborsate con mandati a suo favore.

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale e alla restituzione dell'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale d'incasso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

La Dirigente Scolastica