

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.edu.it</p>	
---	--	---

**Regolamento fondo economale per le minute spese anno 2020
Ai sensi dell'art. 21 e dell'art. 45, c. 2 lettera J) del decreto n. 129/2018**

(Delibera n. 18 del 19/12/2019)

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;

VISTA la nota MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Considerato che al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e necessario dotarsi di un fondo economale così come previsto dal DI 129/2018,

DELIBERA

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

La consistenza del Fondo economale per le minute spese, per l'esercizio finanziario 2020, è fissata in € 500,00 (cinquecento/00) e ogni singola spesa minuta non può superare di norma il 15% 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 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.

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.

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

Sig.ra Eleonora Di Stefano

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Spinelli

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2

\