



## “Cesare Battisti”

### DELIBERAZIONE del Consiglio di Istituto

n. 12 del 26 aprile 2023

#### OGGETTO: Regolamento interno di gestione del fondo economale

Nell'anno duemilaventitre addì ventisei del mese di aprile alle ore 17:45, presso la sede dell'Istituto, convocato regolarmente, si è riunito il Consiglio di Istituto, con l'intervento dei signori:

				Presente	Assente giustificato	Assente Ingiustificato
1		Marco Fontana	Dirigente scolastico	X		
2	<i>Segretaria</i>	Enza Dall'Aglio	Responsabile amm.va	X		
3		Francesco Dolci	Rapp. docenti 2 lingua	X		
4		Isabella De Carlo	Rapp. docenti	X		
5		Roberto De Munari	Rapp. docenti	X		
6		Gregorio Manera	Rapp. docenti		X	
7		Angela Rosato	Rapp. docenti		X	
8		Valeria Scalet	Rapp. docenti	X		
9		Giorgio Cracco	Rapp. genitori		X	
10	<i>Presidente</i>	Monica Daldoss	Rapp. genitori	X		
11		Francesca Ragona	Rapp. genitori		X	
12		Baig Mirza Umer	Rapp. alunni	X		
13		Lo Re Massimiliano	Rapp. alunni	X		
14		Skhairi Rihabe	Rapp. alunni	X		

La presidente, constatata la validità a tutti gli effetti della riunione, invita il Consiglio a discutere e deliberare in merito all'oggetto.

Funge da segretario verbalizzante: Enza Dall'Aglio



## **Regolamento interno di gestione del fondo economale**

Vista la legge provinciale 18 ottobre 1995 n. 20, in materia di organi collegiali delle istituzioni scolastiche e successive modifiche e integrazioni;

Vista la Legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche ed in particolare l'art. 12 comma 6 bis che così recita: “Le istituzioni scolastiche disciplinate dalla presente legge adottano a decorrere dal 1° gennaio 2017 la contabilità civilistica e seguono le relative disposizioni contenute nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche”;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25 “Regolamento in materia di procedure negoziate e d'acquisti e servizi in economia” e successive integrazioni e modifiche, ed in particolare l'articolo 12;

Vista la Legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1 “Norme in materia di bilancio e di contabilità della Provincia Autonoma di Bolzano”;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42, finalizzato a favorire la produzione di informazioni contabili armonizzate per consolidare i conti delle Amministrazioni pubbliche;

Visto il Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38 “Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano”, ed in particolare l'articolo 16;

Vista la Legge Provinciale 17 dicembre 2015, n. 16 recante le disposizioni sugli appalti pubblici e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in materia di Codice dei contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

Vista la Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 in materia di procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il budget per gli esercizi 2023/2024/2025 approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 30 del 29.11.2022;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui all'art. 4 della L.P. 12 del 29.06.2000 e successive modifiche approvato con deliberazioni del Collegio docenti n.12 del 12.01.2021 e del Consiglio di Istituto n. 4 del 01.03.2021 per la parte generale relativa agli anni scolastici 2020/21 – 2021/22 – 2022/23;

Visto il Piano delle attività extrascolastiche e progetti didattici per gli esercizi 2022/2023/2024 con Deliberazione del Consiglio di Istituto n. 23 del 30.09.2022 e successive modifiche come da Deliberazione n. 31 del 29.11.2022;

Considerata la necessità di disciplinare le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38;



Il Consiglio di Istituto a voti unanimi legalmente espressi

**d e l i b e r a**

1. di approvare il Regolamento interno di gestione del fondo economale, parte integrante della presente deliberazione.
2. di dare mandato al dirigente scolastico di porre in essere tutte le procedure amministrative necessarie all'effettivo perfezionamento del presente provvedimento.

LA SEGRETARIA  
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
f.to Enza Dall'Aglio

LA PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
f.to Monica Daldoss

Ai sensi dell'articolo 22 comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, si attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale da cui è tratta.

Il documento originale, conservato ai sensi di legge dall'Amministrazione provinciale, è costituito di n. 3 (tre) facciate.

Il Dirigente scolastico

Dott. Marco Fontana

(sottoscritto con firma digitale)



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

(Ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 26 aprile 2023)

### **Art. 1 - Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38.

### **Art. 2 – Attività negoziali**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo. Il Dirigente autorizza la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo alla gestione delle spese economali ai sensi dell'art. 12 del Decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25 e successive modifiche.

### **Art. 3 - Consistenza fondo**

Tra le spese economali rientrano gli acquisti di non rilevante entità, ovvero entro il limite di euro 1.000,00, al netto dell'IVA, necessari ad assicurare con immediatezza e urgenza il funzionamento didattico ed amministrativo, documentabili mediante scontrini o ricevute fiscali.

Il fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio finanziario dal/dalla Dirigente scolastico/a al/la Responsabile amministrativo/a con apposito mandato da estinguersi attraverso sistemi tracciabili quali ad esempio bonifico bancario.

L'ammontare viene stabilito con apposito atto del/la Dirigente scolastico/a che ne approva il rendiconto e che qualora necessario, può disporre di un'ulteriore autorizzazione o maggiorazione dell'importo prefissato. Ogni volta che la somma autorizzata sia prossima a esaurirsi, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo presenta al/alla dirigente un rendiconto e le note documentate delle spese sostenute.

### **Art. 4 – Tipologia spese economali**

A carico del fondo spese economali, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può eseguire spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e/o il cui pagamento si rende opportuno e conveniente, in considerazione dell'importo e della tipologia della spesa.

Si tratta di spese di modesta entità caratterizzate dall'imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità che mirano a soddisfare le esigenze dell'Istituto per un quotidiano e corretto funzionamento amministrativo e didattico.

Le spese possono essere sostenute e pagate, con il servizio di cassa per le "piccole spese di economato", con i fondi all'uopo assegnati e con le modalità previste per tale tipo di fornitura.

La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può ricorrere a tale procedura per le seguenti tipologie di beni e servizi:

1. spese postali, telegrafiche, telefoniche, di acquisto di valori bollati e di spedizione a mezzo servizio postale o corriere;
2. imposte, tasse, diritti, contributi e canoni obbligatori dovuti per disposizioni di legge;
3. spese per oneri contrattuali e legali, di registrazione e visure, spese di notifica e legali di modesta entità;
4. libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti vari, nonché materiale didattico di ogni tipo e simili;
5. stampati, modulistica, carta, cancelleria e materiale d'ufficio;
6. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
7. spese per pubblicità e diffusione di bandi e manifesti e simili;
8. spese per materiale informatico e software e simili;
9. spese per materiale tecnico-specialistico (piccole strumentazioni per laboratori scientifici, di falegnameria, per il bricolage, etc.)



10. spese per riparazioni, manutenzioni, pedaggi, parcheggio e noleggio di veicoli, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e simili;
11. spese per l'acquisto e la manutenzione di abbigliamento di servizio e indumenti di lavoro;
12. spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature per ufficio, nonché di attrezzature ed impianti di telecomunicazione, duplicazione chiavi;
13. servizi di facchinaggio e relative attrezzature, per trasporto di materiali, per imballaggio e magazzinaggio;
14. spese per materiale e strumenti per la pulizia ordinaria e per le pulizie straordinarie, disinfestazione e acquisto di relativo materiale per lo smaltimento di rifiuti speciali;
15. spese per piccoli acquisti per esperienze di laboratorio (es. piante, alimenti ecc.);
16. spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed altro;
17. provviste di generi alimentari, derrate alimentari, vettovaglie, vasellame, suppellettili e attrezzature varie da cucina;
18. spese effettuate attraverso e-commerce (commercio elettronico) quando l'acquisto è evidentemente più vantaggioso e/o il materiale non è reperibile negli esercizi commerciali della zona;
19. spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa in quanto i relativi pagamenti sono accettati solo in loco:
  - acquisto biglietti ingresso musei
  - attrazioni culturali
  - biglietti urbani ed extraurbani
  - biglietti ferroviari anticipati per attività extrascolastiche
  - tasse di soggiorno
  - pernottamento
  - vitto e simili
20. altre spese necessarie per fronteggiare necessità urgenti e indifferibili il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente e per soddisfare fabbisogni correnti per il funzionamento didattico e per il funzionamento amministrativo.

È disposto il divieto di frazionamento della spesa al fine di non eludere la soglia economica stabilita dal presente Regolamento e l'uso del Fondo economale per acquisti, per i quali è in corso una procedura di appalto.

#### **Art. 5 - Note giustificative**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese che possono consistere in scontrini, ricevute fiscali o altro documento giustificativo. I pagamenti sono ordinati con registrazioni progressive e numerate, firmate dal/la Responsabile amministrativo/a.

#### **Art. 6 - Rendiconto**

Durante l'esercizio finanziario il fondo spese economali è reintegrabile previa presentazione di un rendiconto con tutte le spese sostenute.

Quando la somma autorizzata è prossima ad esaurirsi la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo deve presentare al Dirigente il rendiconto e le note documentate dalle spese sostenute.

Il rendiconto è approvato dal Dirigente che può, qualora necessario, disporre un'ulteriore autorizzazione per l'importo prefissato. Il reintegro avviene con emissione da parte del Responsabile amministrativo/a di un mandato di pagamento dell'importo fissato.

Per l'effettuazione delle spese la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può dotarsi di tessera bancomat.

#### **Art.7 - Registro**

La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo tiene il registro delle spese economali e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite come indicato all'art.5 del presente regolamento. Il registro, informatizzato, contiene il dettaglio degli importi spese e le specifiche relative al progetto e/o l'attività al quale la spesa afferisce e il relativo conto di costo collegato.



### **Art. 8 – Chiusura fondo spese economale**

Il fondo spese economale è chiuso al termine dell'esercizio finanziario e la somma inutilizzata deve essere riversata sul conto istituzionale mediante reversale.

### **Art. 9 – Verifiche**

Il servizio relativo alla gestione del fondo spese economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo aggiorna la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Il/la dirigente scolastico/a può disporre in qualsiasi momento le verifiche di cassa..

### **Art. 10. – Altre disposizioni**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui al D.P.G.P. 31.05.1995, n. 25 e s.m.d. e all'art.16 del D.P.R. 13.10.2017, n. 38.