



ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO

“Pier Fortunato CALVI”

Indirizzo “Amministrazione Finanza e Marketing”

articolazione di AFM: “Sistemi Informativi Aziendali”

Indirizzo “Turismo”

32100 BELLUNO - via C. Marchesi, 73 - Tel.(0437) 944047 – c.f. 80004230258

E.mail: bltd020002@istruzione.it - PEC: bltd020002@pec.istruzione.it - Sito: www.istitutocalvibelluno.edu.it

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO
P.F. CALVI - BELLUNO
Prot. 0001567 del 14/02/2022
VI-3 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE

DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE COLLEGATO AL P.A. 2022

art. 21 e art. 45 comma 2 lett. J del decreto del Miur n. 129 del 28/08/2018 (G.U.del 16.11.18)

Delibera del Consiglio di Istituto n. 85 del 10.02.2022

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale per le minute spese per l’acquisizione di beni e servizi i modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinaria attività ai sensi dell’Art. 21 del D.I. n. 129 del 28.08.2018.

ART. 2 - LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica, ha il compito di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l’esiguità dell’importo o l’urgenza dell’acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell’Istituto scolastico.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, in sede di approvazione del programma annuale, fissa la consistenza massima del fondo economale per le minute spese e l’importo massimo di ogni spesa minuta.

Tale fondo all’inizio dell’anno è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA e sarà gestito nelle partite di giro:

Attività A02-1 “Funzionamento amministrativo della scuola”

Mandato: Partite di giro: Tipo spesa 99/01/001 Anticipo al Direttore S.G.A.

Reversale: Partite di giro: Voce 99/01 Reintegro anticipo al Direttore S.

Il comma 8 dell’Art. 21 del D.I. 129/2018 prevede che la costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010 art.3 c.3), tramite bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA. Considerato che l’ITE

P.F. Calvi intrattiene rapporti con l'istituto cassiere tramite flusso OIL, per cui tutti gli ordinativi avvengono in modalità informatica tracciata, è altresì ammesso ai fini della costituzione del fondo economale mandato di anticipo per cassa al DSGA.

La consistenza massima del fondo economale viene fissata in €. 5.000,00.

Detta consistenza potrà essere superata solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

L'anticipo al DSGA per l' E.F. 2022 come da P.A. ammonta ad € 800,00.

L'importo massimo di ogni spesa minuta è ammessa entro il limite di euro 300,00 (IVA inclusa) per singola tipologia.

ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO

A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 300,00:

- spese minute d'ufficio;
- spese postali e valori bollati;
- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese per acquisto di piccole attrezzature, mobili o arredi necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature, spese tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per materiali di pulizia
- spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
- spese per acquisto di materiale di consumo per piccoli lavori di manutenzione e riparazione;
- spese per la manutenzione di impianti, mobili e attrezzature;
- spese per beni alimentari da utilizzare per i progetti del PTOF;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento della scuola.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 5 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. intestate all'Istituzione scolastica e in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Gli acquisti con il fondo economale di norma vengono effettuati direttamente dal Dsga o da personale da questi incaricato e/o autorizzato.

Il personale dovrà preventivamente presentare apposita richiesta debitamente motivata e con l'indicazione dell'importo di spesa da inviare all'indirizzo mail dell'Istituto bltd020002@istruzione.it.

L'istante solo dopo aver ricevuto autorizzazione positiva potrà anticipare la spesa dell'acquisto e successivamente consegnare al Dsga il documento fiscale originale al fine di ottenerne il rimborso.

ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute (fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto), che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al progetto e/o attività del Programma annuale di riferimento al quale la spesa si riferisce. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art. 3.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reverse di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 6 – LE SCRITTURE CONTABILI

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc. preferibilmente intestata all'istituzione scolastica ovvero al DSGA.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica (o al DSGA), ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto necessariamente dal creditore nel rispetto della procedura indicata all'art. 5.

ART. 7 – CONTROLLI

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

ART. 8 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è emanato con delibera del consiglio di Istituto ed entra in vigore contestualmente all'approvazione del Programma annuale.

ART. 10 PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica all'Albo on-line e su Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Belluno, 10.02.2022.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Daniela Righes

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Maria Pastrello