



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "C. CANIANA"-BERGAMO
Prot. 0002020 del 24/03/2023
I (Uscita)

Regolamento per la costituzione e gestione del fondo economale ai sensi del D. l. 28.08.2018, n. 129 – art. 21

*(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 7 febbraio 2019
e delibera di modifica n. 129 del 23 marzo 2023)*

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la costituzione e gestione del fondo economale per le minute spese, necessarie per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, volti a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituto.

Art. 2 – Contenuto del Regolamento, Finalità e Definizioni

Il fondo economale si costituisce per 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 risulti utile o funzionale esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, in relazione alle esigenze connesse alle attività d'Istituto.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa, da contenere comunque entro il limite previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

Art. 3 – Costituzione del fondo per le minute spese

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

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2, del D.l. n. 129/2018).

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo economale per le minute spese, si prevede di iscrivere la somma di € 500,00, sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza.

Tale fondo viene anticipato, dal Dirigente al Direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo Generale", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro.

L'anticipazione deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa tramite bonifico bancario o assegno circolare intestato allo stesso Direttore S.G.A.

Art. 4 – Importo massimo di spesa

L'importo massimo di spesa è stabilito in € 80,00 (IVA compresa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Art. 5 – Gestione del Fondo Economale

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Ogni minuta spesa effettuata dal personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Direttore S.G.A.

Ad ogni spesa devono essere allegate le note giustificative, ossia fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1, sub 6, del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.

Art. 6 – Utilizzo del fondo per le minute spese

Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- spese postali e valori bollati;
- 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 e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
- spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzione;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento dell'Istituto che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

E' sempre 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. 7 – Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi e fino a un massimo di due reintegri (per un totale massimo di euro 1.000,00), il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 8 – Chiusura del fondo delle minute spese

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 reversale di incasso imputando alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio.

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Art. 9 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.