



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE e per GEOMETRI
"Galiani – de Sterlich "**



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing -Turismo
SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione
Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770
Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470
Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692

Sito web www.galiani-de-sterlich.gov.it

E-mail - chtd110001@istruzione.it

REGOLAMENTO ECONOMALE D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto punto 11 Verbale del 27/09/2021n.12

Art.1

Riferimenti normativi

VISTO la Legge del 13/08/2010 n.136;
VISTO il D.L. del 12/11/2010 n.187;
VISTO il D.L. 6/12/2011 n.201 art.12;
VISTA la L.del 22/12/2011 n.214;
VISTA la L. 13/07/2015 n.107;
VISTO l'art. 21 del D.I. n.129/2018

Art.2

Oggetto

- 1.Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 21 del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143, della legge 13/07/2015 n. 107.
- 2.La funzionalità operativa del fondo avviene mediante uso di contanti.
3. La cassa economale è unica.

4. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto prima dell'approvazione del Programma annuale.

5. In caso durante l'anno si verifica l'insufficienza del fondo, la stessa può essere integrata per un importo non superiore ad € 1.000,00.

Art.3

Contenuto del regolamento

L'Istituto, al fine di poter far fronte con celerità a tutte quelle evenienze e necessità imprevedute, sia per la didattica, sia per l'amministrazione e sia per interventi di manutenzione, autorizza il D.S.G.A. alla gestione del presente Fondo minute spese.

Art. 4

Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21,4° comma, del D.I. n.129/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore, o persona da lui delegata, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici e laboratori del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese varie per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente o l'acquisto diretto di giornali e riviste.

Art. 6

Utilizzo del fondo minute spese

L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto, possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.

1. A carico del fondo minute spese il Direttore può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche e ricariche telefoniche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste;
- acquisti di giornali o riviste;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio;
- abbonamenti vari;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;

- minute spese di cancelleria;
- minute spese materiale di consumo;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per l'acquisto ,la manutenzione e riparazione di mobili, di attrezzature e laboratori;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ;
- rimborsi di piccolo importo anticipati da docenti o personale ata o alunni per spese sostenute in nome e per conto della scuola;

2. Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in € 250,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per abbonamenti a periodici e riviste.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 7

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga.

Ogni buono deve contenere : la data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice e l'importo della spesa.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento.

3. Ai fini dello Split payment i suddetti pagamenti sono esonerati, essendo gli acquisti effettuati dal DSGA a nome proprio e per conto dell'Istituto.

Art.8

Le scritture economali

La registrazione delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato progressivamente.

A tal fine il Direttore deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione può essere indicato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Art. 9

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, il dsga provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti

Art.10

Controlli

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

Art.11

Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamenti vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.

2. Il presente regolamento sostituisce quello approvato con delibera n.3 punto 3 del 16/05/2019 del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola.