



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CENTRO PROVINCIALE per L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Provincia di Belluno

Via Mur di Cadola, 12 – 32100 BELLUNO – Tel. 0437.31143

e-mail: blmm08400l@istruzione.it - PEC: blmm08400l@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: BLMM08400L – C. F.: 93051950256 - Codice fatturazione elettronica: UFYKU0

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Direttore dell'USR per il Veneto, Prot. AOODRVE/25727 del 27.11.2018 con cui la scrivente Dott.ssa Loredana MOLINARI è stata nominata Commissario Straordinario per il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Belluno;

PRESO ATTO delle competenze e dei poteri del Commissario Straordinario, come individuati all'art. 9 del D.I. 28.05.1975;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. n. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ed in particolare l'art. 21 che detta una disciplina specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese;

VISTA la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010, recante "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*", come interpretata dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017);

CONSIDERATA l'opportunità di regolamentare la gestione del Fondo economale relativo all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la gestione del Fondo economale allegato alla presente.

Il presente atto sarà raccolto nel registro delle deliberazioni dell'Istituto, nonché pubblicato nelle forme richieste.

Letto, approvato e sottoscritto.

Belluno, 27.2.2019

Decr. n. 33

Il Commissario Straordinario

(D.ssa Loredana Molinari)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CENTRO PROVINCIALE per L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Provincia di Belluno

Via Mur di Cadola, 12 – 32100 BELLUNO – Tel. 0437.31143

e-mail: blmm08400l@istruzione.it - PEC: blmm08400l@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: BLMM08400L – C. F.: 93051950256 - Codice fatturazione elettronica: UFYKU0

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(ex art. 21 del D. l. n. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)

Art. 1 - Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Commissario Straordinario al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Per l'e.f. 2019 il fondo annuale è stato fissato in € 2.000,00, e potrà essere aggiornato per i seguenti esercizi finanziari.
3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente scolastico al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, a valere nelle poste di bilancio dell'Attività A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA.
4. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.
6. I soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, sono tenuti alle medesime procedure del titolare.

Art. 2 - Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione corrente del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.l. 129/2018.
2. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica ricorrendo al fondo per le minute spese, sono di provvedere relativamente a:
 - a) acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - b) acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
 - c) spese di modesta entità per manifestazioni occasionali;
 - d) spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - e) spese di registro e contrattuali;

- f) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- g) spese per piccole riparazioni di mobili, arredi e locali;
- h) spese di trasporto pubblico (titoli di viaggio urbani ed extraurbani);
- i) altre piccole spese di carattere occasionale per le quali ricorre il carattere dell'urgenza ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 3 – Limiti all'utilizzo del fondo economale per minute spese

1. È in ogni caso 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.
2. È fissato in sede di approvazione del Programma Annuale l'ammontare massimo per singola spesa sostenuta col fondo economale.
3. Per l'e.f. 2019 il limite massimo di singola spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. In via del tutto eccezionale, in casi debitamente motivati, tale limite potrà essere eccezionalmente aumentato fino a € 150,00 qualora il DS manifesti la necessità e l'urgenza di provvedere a particolari spese, salvo la ratifica del Commissario Straordinario nella prima seduta utile.

Art. 4 - Requisiti della documentazione giustificativa

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A..
2. Ogni buono deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) data di emissione;
 - b) oggetto della spesa;
 - c) ditta fornitrice o soggetto percettore;
 - d) importo della spesa.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (fattura o ricevuta quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, ecc.).
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica (o al DSGA) o scontrino fiscale "intelligente" riportante il Cod. Fiscale dell'istituzione scolastica, ma tramite scontrino fiscale semplice, ricevute di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, ecc., il buono di pagamento deve essere sottoscritto necessariamente dal creditore nel rispetto della procedura indicata al successivo articolo.

Art. 5 - Modalità di richiesta di autorizzazione e di rimborso delle minute spese sostenute

1. Il personale dovrà formulare al DSGA richiesta anticipata, perfezionata di motivazione, con importo presunto di spesa (tale richiesta potrà essere trasmessa anche a mezzo mail istituzionale).
2. L'interessato riceverà notifica di approvazione e l'istanza sarà archiviata nel registro minute spese.
3. L'interessato potrà anticipare la spesa dell'acquisto solo dopo aver ricevuto positiva autorizzazione.
4. Alla prima occasione utile, l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere il modulo di richiesta rimborso, con allegato il documento giustificativo di spesa.