



**ICEO
PIGAFETTA**

LICEO STATALE “ANTONIO PIGAFETTA”

Classico - Linguistico - Musicale

Contrà P. Cordenons, 1 – 36100 VICENZA – Tel. 0444/543884 – C.F. 80015090246

PEO: vipc010004@istruzione.it PEC: vipc010004@pec.istruzione.it WEB: www.liceopigafetta.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 15 marzo 2019. Esso è pubblicato sul sito web dell'Istituto. Il Regolamento può essere soggetto a future modifiche o integrazioni.

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA 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 DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo per ogni singola spesa è stabilito con regolamento del Consiglio d'Istituto adottato ai sensi dell'art 45 del D.I. 129/2018.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA 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:

- Spese postali
- Carte e valori bollati
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

- Minute spese per funzionamento uffici o laboratori
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

L'uso del fondo economale è vietato per le minute spese per acquisti per i quali vi sia un contratto d'appalto in corso. Entro il limite di cui all'art. 3 il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, e da questi debitamente quietanzati, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

Il DSGA provvede a contabilizzare cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, all'uopo previsto, tutte le operazioni di cassa da lui eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 - Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.