



LICEO ARTISTICO MUNARI – VITTORIO VENETO

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 214 dell'11/03/2019)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'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.
2. Il DSGA può nominare uno o più sostituti in caso di assenza o impedimento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. **La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010**
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, con autonoma delibera adottata dal Consiglio di Istituto nella fase di approvazione del Programma Annuale.
3. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato anche parzialmente, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Minute spese per funzionamento uffici
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiali di pulizia
 - Spese per piccole riparazioni
 - Imposte, tasse e altri diritti erariali
 - 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.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 Iva esclusa.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. 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
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc..

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Qualora il Dirigente scolastico anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo e la somma anticipata sia prossima all'esaurimento, nel caso fosse necessario il ricorso a ulteriori somme, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo fino al limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di istituto a fronte delle note documentate delle spese sostenute predisposte dal DSGA
2. Nel caso di esaurimento del fondo economale sarà necessaria apposita variazione al Programma annuale proposta dal Dirigente scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 - Scritture contabili

1. Le registrazioni contabili sono riportate nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 c. 1 lettera e) del Regolamento.
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, le somme eventualmente ancora disponibili saranno riversate a cura del DSGA in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo 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.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, sono ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, 7° comma, del Regolamento n. 275/99, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

IL SEGRETARIO

F.to Prof. DAL VECCHIO IVAN

IL PRESIDENTE

F.to Dott. LUCA GASPARI

Si certifica che una copia informatica della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'albo on line dell'Istituto per la prescritta pubblicazione per 15 giorni consecutivi, dal 24/04/2019 al 09/05/2019.

Vittorio Veneto, 24 aprile 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Franca Braidò
