



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.edu.it

Delibera n.146 – ESTRATTO DAL VERBALE

Oggi, 21 maggio 2024, alle ore 18.15, giusta convocazione Prot. 3504/2.1 del 13 maggio 2024, si è riunito il Consiglio d'Istituto. Presenti:

			presente	assente
1	<i>dirigente</i>	Guatieri Roberto	X	
2	<i>docenti</i>	Alfano Annamaria	X	
3		Bolcati Marta	X	
4		Curcio Nicola	X	
5		De Maio Roberto	X	
6		Doria Mariano		X
7		Pastorio Elena		X
8		Manetto Raffaella	X	
9		Zamperetti Paola	X	
10	<i>genitori</i>	Borghero Anna Rosa	X	
11		Favero Carla	X	
12		Spanò Alessandra	X	
13		Vinci Tiziana Teresa		X
14	<i>ATA</i>	Caldieraro Marco		X
15		Trentin Gloria	X	
16	<i>studenti</i>	Bebic Danilo	X	
17		Carrisi Alberto	X	
18		Fanton Sofia	X	
19		Marchesin Rita		X

PRESIDENTE: Alessandra Spanò

VERBALIZZANTE: Alberto Carrisi

con il seguente Ordine del Giorno [omissis]

6) revisione del regolamento interno per la gestione del Fondo Economico ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018

La Presidente mette ai voti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, del D.I. n.129/2018, l'approvazione della revisione del regolamento per la gestione del Fondo Economico, come proposto in allegato. Il CdI approva **all'unanimità degli aventi diritto**, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del TU n. 297/94.

Il verbalizzante
Alberto Carrisi

La presidente
Alessandra Spanò

La presente delibera è pubblicata all'albo del Liceo come prescritto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 297 del 16.09.1994 ed è conforme all'originale.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Guatieri
firmato digitalmente



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.edu.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.

E' aggiornato con successiva delibera del 21 maggio 2024.

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. 21 e dell'art. 45, comma 2, lettera j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Inoltre, il presente regolamento provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito al Liceo l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo, organizzativo e didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

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, comma 4, del D.I. n. 129/2018 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento. 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 sono stabiliti dal presente regolamento nella misura rispettivamente di € 3000,00 e di € 150,00.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, anche in misura frazionaria rispetto all'importo massimo, con mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo, a seguito di apposita delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà in custodia. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata autorizzata;
- che dette spese rientrino nelle fattispecie e limiti previsti dal presente regolamento;
- che sia allegata idonea documentazione giustificativa.

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:

- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, spese postali, carte e valori bollati;
- spese di viaggio e parcheggio per servizio, nonché spese per la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, visite guidate, ingressi, etc.;
- spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri, pubblicazioni di aggiornamento professionale, materiale didattico e bibliografico;
- minute spese di funzionamento degli uffici e dei laboratori;
- duplicazione di chiavi;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza;
- spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti, nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- piccole spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di eventi;

Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è 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. 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 relativa documentazione giustificativa.

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.