ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.CARDUCCI"

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, ARTISTICO

V.le Lorenzini 26, 56048 - Volterra (PI) Tel. **0588-86055** Fax **0588-90203**

C.M. **PIIS00100G** – C.F. **83002870505**

www.iiscarducci.gov.it piis00100g@istruzione.it

Rete Nazionale Licei Classici

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
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
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL GIORNO 11 MARZO 2019, DELIBERA N. 42

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità ed entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relativo all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

Art. 1
La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, ai sensi dell'art. 21 comma 4 del DI 129/2018, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettere e del DI 129/2018.

Art. 2
L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto in euro 600 per ciascun esercizio finanziario .
Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.
Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo di euro 50,00; tale limite potrà essere superato solo con apposita variazione al programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3
A carico del fondo,il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00per singola spesa:

a. postali;
b. telegrafiche;
c. carte e valori bollati;
d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
g. materiale igienico e di pulizia;
h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
i. fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 4
I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 5
Ogni buono di pagamento deve contenere:
a. la data di emissione;
b. l'oggetto della spesa
c. l'importo della spesa (non superiore a € 50,00per singola ricevuta/scontrino);
d. la ditta fornitrice.

Art. 6
Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 7
Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato dal Dirigente Scolastico al DSGA, quando è prossimo al suo esaurimento, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve compunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 8
A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9
Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono averel'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del consiglio di istituto.

Art. 10
Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.I. 129/2018 e alla normativa vigente in materia.