

Allegato 5



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
Via Garibaldi, 90 - 26812 - Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A - C.F. 92517390156
Tel. 03 71/80389 - 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it ; e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLA SCUOLA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 21 del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti;
3. La cassa economale è unica;
4. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro, (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in € 300,00 prelevabile in un'unica funzione, in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuna il Dsga.

Art. 2 – Utilizzo del fondo

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto, possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente;
2. Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato in € 50,00, comprensivo dell'IVA;
3. Il predetto limite non può essere superato;
4. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai contratti di fornitura in corso, di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:

spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale; pagamento di tributi, sanzioni (salva rivalsa sul dipendente), onere e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;

acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori, addobbi, bandiere e gonfaloni), nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;

spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);

giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;

generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;

noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

acquisto di materiale pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto; trasporti, spedizioni, e facchinaggio;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
Via Garibaldi, 90 - 26812 - Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A - C.F. 92517390156
Tel. 03 71/80389 - 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it ; e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2;
Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti, né per contratto di appalto in corso.
E' responsabilità del responsabile del budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

Art. 3 – Gestore della cassa economale

Spettano al Direttore dei s.g.a. le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

Art. 4 – Costituzione della cassa economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento;
2. L'importo può essere prelevato per il tramite di bonifico bancario o postale.

Art. 5 – Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese;
2. Il reintegro avviene con ordinativi di pagamento emessi a favore del Dsga;
3. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Art. 6 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

1. Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su apposito registro.

Art. 7 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal Dsga;
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti;
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al Dsga entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale immediatamente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
Tel. 03 71/80389 – 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it ; e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dei revisori dei conti.

Art. 9 – Operazioni di chiusura

Al termine dell'esercizio finanziario il dsga provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art. 10 – Altre disposizioni

E' vietato ai gestori della cassa economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 11 – Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità;
2. Il presente regolamento viene emanato con delibera del consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola.

