



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.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 amministrativo-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 e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in 500,00 (settecento/00) euro prelevabile in un'unica soluzione ed eventualmente con più reintegri in caso di necessità. La scuola dovrà emettere assegno circolare intestato al DSGA oppure versare la somma direttamente sul conto corrente del D.S.G.A. oppure versare al DSGA la prescritta somma contante purchè l'operazione avvenga avanti all'operatore dello sportello bancario assicurando la tracciabilità della dazione al 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 euro 60,00 (cinquanta/00), comprensivo dell'IVA, così come fissato nel Consiglio di Istituto;
- 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:
 - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere di sdoganamento merci;
 - b. pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - c. 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;

- d. Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - e. Giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - f. Generi di cancelleria, stampati, materiali per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - g. 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;
 - h. Acquisto di materiale pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto;
 - i. Trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - j. 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.
- 5) 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;
- 6) È responsabilità del titolare utilizzatore della carta di credito o del responsabile del budget che richiede i contanti, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura nel budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

Art.3- Gestore della cassa economale

- 1. Spettano al direttore dei s.g.a. le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazione).

Art. 4- Costituzione della cassa economale

- 1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese;
- 2. Il reintegro avviene:
 - a. con ordinativi di pagamento
 - b. mediante accreditamento in conto corrente o assegno circolare
 - c. la documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurì 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 che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.

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 alla data dell'anticipo, in assenza del puntuale adempimento le somme anticipative verranno addebitate al personale immediatamente.

Art. 8- Controlli

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto 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

È vietato ai gestori della cassa economale di 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 il 01.02.2023 con delibera nr. 3 del consiglio di istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola.



Rivergaro, 1.02.2022