



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO COCEANI”

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano
33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

Cod. Fiscale 94071010303 - Tel. 0432 675204

e-mail: udic826008@istruzione.it udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.edu.it

Delibera n. 66 del Consiglio di Istituto nella seduta del 26/11/2025

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 Decreto interministeriale 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 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 **1.000,00** euro prelevabile in unica funzione in più reintegri secondo quanto ritiene più opportuno il Direttore SGA.

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 **100,00** euro 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 e valori bollati;
 - minute spese di facile consumo per uffici (es. cancelleria, cartucce, materiali per laboratori e progetti didattici);
 - minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...)
 - minute spese per materiale pronto soccorso;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiale di pulizia;
 - minute spese per materiale elettrico;
 - minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
 - altre minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.
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

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana

Spettano al DSGA le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

Art. 4 - Costituzione della cassa economale All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento. L'importo può essere prelevato in contanti.

Art. 5 - Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati all'aggr.A01-Funzionamento generale e decorso della scuola e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 6 - Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

Gli utilizzi della cassa economale sono richiesti con apposito modulo e autorizzati dal Dsga prima di effettuare la spesa. I documenti giustificativi e i reintegri sono poi 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 giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo.

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 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 regolamenti 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana Lavia

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana