



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLA
SCUOLA APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
15 NOVEMBRE 2023 CON DELIBERA N. 26**

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'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 (mille/00) euro prelevabile in unica funzione in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuno 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 euro 100,00 (cento/00), comprensivo dell'IVA.
3. Il predetto limite non può essere superato per singola spesa/ documento fiscale-scontrino.
4. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai con tratti 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 e 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. piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti (nel caso in cui non sia possibile accedere ai servizi convenzionati Consip);
 - e. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - f. giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - g. generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - h. 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;
 - i. acquisto di materiale pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto;
 - j. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - k. 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



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 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 in contanti.

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:

a. con ordinativi di pagamento emessi a favore del dsga;

b. mediante accreditamento in contanti.

3. 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 dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate 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



LICEO STATALE "Publio Virgilio Marone" Avellino



Liceo Classico – Liceo Scienze Umane – Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale

web: www.liceovirgiliomaroneavellino.gov.it e-mail: avpm06000c@istruzione.it PEC: avpm06000c@pec.istruzione.it C. F. 92067020641
Via Tuoro Cappuccini n.75 CAP 83100 AVELLINO Tel. 0825-16432.23-24-25-26-27 Fax. 0825-1643222 Codice Univoco Ufficio: UF032V

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 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.

Avellino 15 novembre 2023

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Sign.ra Michela Guarino

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino

Il segretario verbalizzante

Prof.ssa Lucia russo

