



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA LAMARMORA LAINATE

Via Lamarmora – 20045 Lainate (MI) – Tel 029371716 – Fax 0293572010

Cod. MPI MIIC8BC004 – CF 93528430155

e-mail: miic8bc004@istruzione.it – PEC: miic8bc004@pec.istruzione.it



Integrazione Regolamento per la gestione del Fondo Economico

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto nr. 5 del 13.02.2019
Integrazione approvata con delibera del Consiglio d'Istituto nr. 78 del 17.12.2020

Indice

<i>Art. 1 – Principi generali</i>	pag. 3
<i>Art. 2 – Costituzione del fondo economico</i>	pag. 3
<i>Art. 3 – Responsabilità</i>	pag. 3
<i>Art. 4 – Utilizzo del fondo economico</i>	pag. 3
<i>Art. 5 – Reintegro del fondo economico</i>	pag. 4
<i>Art. 6 – Controlli</i>	pag. 4
<i>Art. 7 – Norme finali</i>	pag. 4

Articolo 1
Principi generali

Il Regolamento per la Gestione del Fondo Economicale, di seguito Regolamento, disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economicale.

Il fondo economicale viene utilizzato quando non risulta utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il dipendente incaricato alla gestione del fondo economicale e provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente disciplinare.

Articolo 2
Costituzione del fondo economicale

La costituzione del fondo economicale è autorizzata per un ammontare di **€ 1.000,00**.

L'importo di prima assegnazione sarà considerato valido fino ad eventuale cambiamento esplicitamente richiesto per gli anni successivi.

Articolo 3
Responsabilità

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile delle somme e dei valori affidatigli.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

Articolo 4
Utilizzo del fondo economicale

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi esegue pagamenti per contanti fino al limite previsto dalla normativa e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, per:

- minute spese per generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
- spese per acquisto di beni per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
- spese per acquisto di materiali per uso igienico/sanitario (con carattere d'urgenza);
- spese per duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- spese postali, telegrafiche e similari;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
- spese accessorie per la manutenzione ordinaria;
- spese per l'acquisto di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- spese contrattuali, di registrazione, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- spese minute per eventi, cerimonie, mostre, convegni, seminari di formazione per il personale, manifestazioni istituzionali fra cui costi di iscrizione e di viaggio;
- spese per acquisto biglietti linee extraurbane per uscite presso USR Lombardia e/o AT Milano;
- cellulari ed accessori;
- telefoni cordless in sostituzione di quelli inservibili;
- spese per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti

- individuabili nella presente elencazione;
- altre spese minute sostenute in caso di necessità o urgenza, oppure sostenute a causa di motivi indifferibili e/o a pena danni.

Per il rimborso delle piccole spese **non possono** essere accettati:

- scontrini non recanti come descrizione la spesa effettuata. (es. scontrino che ha come descrizione: reparto 1) - in questo caso occorrerà allegare documentazione dettagliata del fornitore relativa alla spesa con documento riepilogativo o documento di trasporto, in alternativa viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante).

L'importo massimo di ogni spesa minuta è fissato in **€ 110,00** (IVA inclusa).

E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato dal presente articolo.

Articolo 5

Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del rendiconto delle somme già spese.

Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su un apposito registro.

Alla fine dell'esercizio contabile il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Istituto scolastico

Articolo 6

Controlli

La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte dei Revisori dei Conti; pertanto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.

Articolo 7

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge vigenti e in particolare quelle del D.I. N. 129 DEL 28/08/2018.