C.F. 93011810756 C.M. LEIC840001
aoo_leic840001 - ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE
Prot. 0001353/E del 17/04/2019 09:48:37

ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° g.
"VITTORIO BODINI"
ARNESANO – MONTERONI
Cod. mecc.:LEIC840001- P.Iva/cod.fiscale:93011810756

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI DEBITO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di debito per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione.

ART. 2 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO FINALITA' E DEFINIZIONI

Il fondo economale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituto.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

"Fondo economale": il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia economico istruire le ordinarie procedure.

"Cassa": l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, al termine dell'esercizio al Dirigente Scolastico, di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di 999,99 Euro per spesa in contanti.

"Economo": il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto cui è affidata la gestione del fondo economale e della cassa.

"vice economo": il dipendente individuato dal DSGA che svolge i compiti assegnati inerenti il fondo economale e la cassa secondo quanto previsto dal presente regolamento incaricato a sostituirlo in caso di assenze o impedimento.

"Carte di debito": le carte di debito fornite dall'Istituto per l'effettuazione di pagamenti qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al pagamento in contanti o con altro strumento di pagamento tracciabile.

PARTE II - FONDO ECONOMALE

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il Direttore dei servizi Generale ed Amministrativi dell'Istituto.

2. L'ammontare del fondo economale annuo è stabilito in 2.000,00 Euro per l'intero esercizio finanziario, giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 25.02.2019 – Detto importo potrà essere variato solo con una variazione della somma originariamente determinata e sempre con provvedimento dell'Organo deliberante (Consiglio di Circolo o di Istituto). Con la disponibilità così determinata l'Economo potrà procedere all'utilizzo del fondo per ogni singola spesa fino all'importo massimo di euro 150,00 iva inclusa.

3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. . ***La costituzione del fondo dovrà avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità .*** Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti.

5. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

6. Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO

1. Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza;
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, consorzi, ecc.;
- spese per acquisto di piccole attrezzature, mobili o arredi necessarie per il funzionamento degli uffici;
- duplicazioni di chiavi di armadi , locali scolastici;
- spese per acquisto di materiale igienico sanitario;
- spese per acquisto di materiale didattico per esercitazioni;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;

- spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti vari (radiofonici, televisivi, telefonici e affini);
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale o organi istituzionali;
- spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituto.

ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. La reintegrazione avviene ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi. A tal fine , il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. ***I mandati di reintegro del fondo dovranno avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità .*** Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dai Responsabili cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.

PARTE III - UTILIZZO CARTE DI CREDITO E DI DEBITO

ART. 6 TIPOLOGIA DI SPESE

1.L'uso delle carte di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 4.

ART. 7 SOGGETTI AUTORIZZATI

1. I titolari di carte di debito possono essere il Direttore ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Dirigente.

2. L'uso delle carte di debito è consentito nei limiti di euro 150,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

ART. 8

USO DELLE CARTE DI CREDITO E DI DEBITO

1. La consegna della carta di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore sga e dal possessore stesso.

2. Il possessore della carta di debito deve far pervenire, entro il giorno successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al direttore, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

ART. 9 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese sostenute con le carte di debito sono imputate ai progetti ed alle schede di attività ed imputate sulle rispettive tipologie di spesa.

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è emanato con delibera n. 2 del 16.04.2018 del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno 17 del mese di aprile dell'anno 2019.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Elio ATTANASIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Addolorata NATALE