

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**

Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018 Approvato dal Consiglio

di Istituto nella seduta del 27/10/2022

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 1 – Disciplina generale	
Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo	
Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese	
Art. 4 – Utilizzo delle minute spese	
Art. 5 – Pagamento delle minute spese e Scritture contabili	
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese	
Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese	
Art. 8 – Controlli	
Art. 9 – Altre disposizioni	
Art.10 - Pubblicità	

Art. 1 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento

dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
- c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e. alle spese per manifestazioni;

Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/ progetto, corredate delladocumentazione probatoria come specificato al precedente art. 5.

Non viene fissato un tetto massimo ai reintegri, pur raccomandando un utilizzo ragionevole del fondo.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, ed a questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso la banca cassiera.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal DSGA per il reintegro.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario, il fondo minute spese deve essere chiuso.

La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di

incasso per la restituzione totale dell'importo ricevuto ad inizio esercizio a titolo di anticipazione(€

2000,00), in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A01 Funzionamento Generale e decoro della scuola.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del dirigente scolastico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione