



2. FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL D.S.G.A.

(art. 21 D. lgs n. 129/2018)

Art. 1 - Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese

a. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo 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 28/08/18.

b. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/18. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precise:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- 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;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 2 – Ammontare del fondo minute spese

a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, nella misura di **€ 600,00** con specifica delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale importo risulta essere regolarmente contenuto entro il limite massimo di euro 1.000,00 (mille/00) previsto D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90.

b. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in euro **50,00**.

c. Il limite di cui al punto 1 per la consistenza massima del fondo economale, potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto, ai sensi e per gli effetti del D.I. n.129/2018 art.21, comma 6.

d. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al D.S.G.A. **con bonifico bancario nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità** dei flussi finanziari **mandato in partita di giro** e con imputazione all'aggregato A02_01 (Funzionamento amministrativo generale).

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. 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 al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo anticipato con apposita reversale di incasso e bonifico bancario a valere sul c/c della scuola.