



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

Sede centrale: Piazza Chiesa n. 2 – 25030 Bargnano di Corzano (BS)
Tel. 030.9718132/227/155 – Fax. 030.9719062 C.F. 86000710177
e-mail istituzionale: bsis02200a@istruzione.it – Pec: bsis02200a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iisdandolo.edu.it

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE A.F. 2022

(Art. 21 D.I. 129/2018)

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 292 del 17/12/2021

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 2 – Le Competenze del DSGA in ordine alla gestione del Fondo Minute Spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo minute spese sono di competenza della DSGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuta la DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisati:

- Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- Cura l'esecuzione e gestione del Fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

Art. 3 – Costituzione del Fondo Minute Spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad €. 900,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di reintegro annuale per un ammontare complessivo pari ad €. 1.800,00 (€. 900,00 + reintegro).
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato alla DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 4 – Utilizzo del Fondo delle Minute Spese

1. A carico del fondo delle minute spese la DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00:
 - Carta
 - Cancelleria
 - Stampati
 - Giornali e riviste
 - Pubblicazioni
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Utenze e canoni
 - Oneri postali e telegrafici



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

Sede centrale: Piazza Chiesa n. 2 – 25030 Bargnano di Corzano (BS)
Tel. 030.9718132/227/155 – Fax. 030.9719062 C.F. 86000710177
e-mail istituzionale: bsis02200a@istruzione.it – Pec: bsis02200a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iisdandolo.edu.it

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



- Partecipazione ad organizzazioni
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - Medicinali, materiale sanitario e igienico
 - Carte e valori bollati
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza della DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori ad €. 50,00.
 3. Entro il predetto limite la DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. E' vietato l'uso del Fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle Minute Spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, **ma solo da scontrino fiscale**, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa, ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dalla DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Art. 6 – Reintegro del Fondo Minute Spese

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine della DSGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale A01- e relativi sottoconti);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta 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 comunque non superiori ad €. 20,00;
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, la DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

Sede centrale: Piazza Chiesa n. 2 – 25030 Bargnano di Corzano (BS)
Tel. 030.9718132/227/155 – Fax. 030.9719062 C.F. 86000710177
e-mail istituzionale: bsis02200a@istruzione.it – Pec: bsis02200a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iisdandolo.edu.it

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Art. 7 – Le scritture economiche

1. La DSGA tiene il Registro delle minute spese in cui contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto sottoconto collegato;
3. La DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del Fondo Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione della DSGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura della stessa, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato A01 - Funzionamento Generale e decoro della scuola.

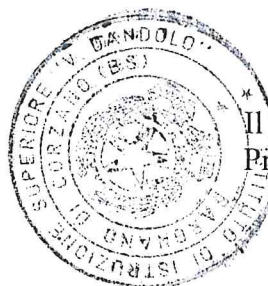
Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Altre disposizioni

È vietato alla DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

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



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Bersini