



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"GIUSEPPE PITRÈ"
ad Indirizzo Musicale



OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE – ART. 21 (D.I. 129/2018 – D.A. 7753/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dall'art. 21 della legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e del D.A. della Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018 relativo alla gestione del Fondo Economale per le minute spese delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTA la Legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;

VISTA la determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 recante le *Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari*, successivamente aggiornata dall'Autorità con la Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023;

DELIBERA

il seguente regolamento per la gestione delle minute spese:

ART. 1 CONTENUTO REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018 e del D.A. Regione Sicilia 7753.

Contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola

ART. 2 COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. del 28 agosto 2018 n. 129 e del D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Via Kennedy, 37 - 91014 Castellammare del Golfo (TP) - Tel.0924 31948

C.F. 80005050812 - C.U. UFC904 - C.M. TPIC814007

e mail: tpic814007@istruzione.it - tpic814007@pec.istruzione.it Sito Web: www.giuseppepitre.edu.it

I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto nella misura massima di € 1.500,00 per ciascun esercizio finanziario.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Tale operazione, nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, relativo agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, deve avvenire mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA;

Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute al Dirigente Scolastico.

Il ricorso ad ulteriori somme può avvenire, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto al comma 1 del presente articolo. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Il DSGA provvede, con l'utilizzo del fondo, al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascuna spesa, di € 100,00.

ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carte e valori bollati;

- Spese di registro e contrattuali;

- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

- Minute spese di cancelleria;

- Minute spese per materiale di pulizia e igienico-sanitario;

- Piccole spese per l'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti che presuppongono l'urgenza e la convenienza sotto l'aspetto procedurale;

- Minute spese per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti all'interno del PTOF;

- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza i cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

E' sempre vietato l'uso del Fondo Economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

ART. 5 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

Via Kennedy, 37 - 91014 Castellammare del Golfo (TP) - Tel.0924 31948

C.F. 80005050812 - C.U. UFC904 - C.M. TPIC814007

e mail: tpic814007@istruzione.it - tpic814007@pec.istruzione.it Sito Web: www.giuseppepitre.edu.it

Data di emissione

Oggetto della spesa

Ditta fornitrice

Importo della spesa

Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

ART. 6 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate relative alle spese sostenute. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

ART. 7 REGISTRAZIONE CONTABILI

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del Decreto Ministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 e del D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nel menzionato registro. 2. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

ART. 8 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del Fondo Economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

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, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 10 ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed al D.A. 7753/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 18 del 21/02/2019

Modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 76 del 09/09/2026