



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO  
"G. PITRÈ - A. MANZONI"  
ad Indirizzo Musicale**

SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
**Via Kennedy, 37 - 91014 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)**  
Tel.0924/31948 Fax 0924/35892  
**SEDE STACCATA Via Palermo, n. 34 -91012 BUSETO PALIZZOLO (TP)**  
Tel. 0923/852239 FAX 0923/852239  
C.F.80005050812 - C.U. UFC904  
e mail: [tpic814007@istruzione.it](mailto:tpic814007@istruzione.it) - [tpic814007@pec.istruzione.it](mailto:tpic814007@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.pitremanzoni.edu.it](http://www.pitremanzoni.edu.it)



**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 Economico 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 determinazione dell'AVCP n. 8 del 18 novembre 2010 – "Prime indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ex art. 3, L. 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - Punto 3;

**VISTA** la Determinazione dell'AVCP n. 10 del 22 Dicembre 2010 – "Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ex Art. 3, L. 13 agosto 2010 n. 136, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – Punto 2.3 – Utilizzo del Fondo Economico;

**DELIBERA**

il seguente regolamento per l'utilizzo del Fondo Economico:

**ART. 1  
CONTENUTO REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e 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. 7753.

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economale per le Minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

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

**ART. 3**  
**COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto nella misura massima di € 1.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

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

3. 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 (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

4. 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, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente Scolastico.

5. 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.

6. 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:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

- Imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda 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.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificiche delle spese: fattura, 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 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**

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018 e del D.A. 7753/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **ART. 8 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

A conclusione 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.

**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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Grazia Maria Sabella