



## LICEO "RISPOLI - TONDI"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale 2 Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. 0882/22.24.19 - Fax 0882/22.39.12 - Cod. Fisc. 93071630714 - Cod. Mecc. FGPS210002

PEO: fgps210002@istruzione.it - PEC: fgps210002@pec.istruzione.it - SITO WEB: www.liceorispolitondi.edu.it



### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

(ART. 21 DECRETO 129/2018)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 11/2/2021 DELIBERA N. 45

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTA** la determinazione n. 8 del 18/11/2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3;

**VISTA** la determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziaria art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 utilizzo del fondo economale

**VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

#### EMANA

il seguente regolamento:

##### Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

##### Art. 2 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle 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 delle minute spese

1. L'ammontare massimo del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 1.500,00 con anticipi parziali di € 500,00.
2. Gli anticipi vengono effettuati con mandati in partita di giro con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50,00.

##### 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;
- 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;
- spese di ricarica SIM in dotazione all'amministrazione per allarmi edifici;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- duplicazioni chiavi di armadi, locali scolastici, cancelli;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

#### **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 giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, etc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, 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). Il DSGA 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 alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 – Pubblicità**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica sezione "Regolamenti" e "amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Filomena MEZZANOTTE

