



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005  
C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

**(ai sensi dell'art. 21 del D.A. 7753/2018)**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I. C. "G. GALILEI" DI MALETTO (CT)  
Prot. 0001088 del 08/03/2019  
5-A (Uscita)

**Vista** la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 – “Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal Decreto legge 12 novembre 2010, n. 187, punto 3;

**Vista** la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 - “Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari 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** l'art. 21 del Decreto Assessoriale n° 7753 del 28 dicembre 2018;

#### **EMANA**

Il seguente Regolamento per la gestione delle minute spese.

#### **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.A. 7753/2018.

#### **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.A. 7753/2018.

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 del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 1.000,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese**

A carico del fondo delle 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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

- 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.

#### **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, ricevuta di bonifico bancario, etc.

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

Durante l'esercizio finanziario, il fondo delle 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.A. 7753/2018 ed alla normativa vigente in materia.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 21 FEBBRAIO 2019, CON DELIBERA N. 55**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Biagia Avellina

Firmato digitalmente da  
Biagia Avellina  
Qualifica: Dirigente  
IC Maletto