



IIS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSARS.

CM: CTIS00900X

Regolamento gestione minute spese

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

Il Consiglio di Istituto

- 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 D.L. 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** il D.I. n. 129 del 28/08/2018, recepito dalla Regione siciliana con D.A.n.7753/2018

Delibera

Il regolamento per la gestione delle minute spese

Articolo 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, recepito dalla Regione Sicilia con D. A. n. 7753/2018.

Articolo 2 – Competenze del Dsga per la 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).

Articolo 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo economale è stabilito con anticipazioni di € 500,00, per una consistenza massima di € 5.000,00 per esercizio finanziario.

La consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'Istituto.

2. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale, € 500,00, e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA, con imputazione al funzionamento amministrativo e didattico generale.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it
Sito web: www.iscapizzi.edu.it



IIS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSARS.

CM: CTIS00900X

3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di €100,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza (massimo duecento euro) nel rispetto del limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (€ 2.999,99 ai sensi del D.lgs n.90/2017).

4. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Articolo 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 e 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;
- spese di accoglienza di modesta entità;
- spese per adesione a concorsi (certamina, agoni, e/o per acquisti progetti studenti (feste, manifestazioni));
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Articolo 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.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Articolo 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, deve avvenire tramite strumento finanziario tracciabile nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsati con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it
Sito web: www.iscapizzi.edu.it



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSARS.

CM: CTIS00900X

Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. 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 d'incasso.

Articolo 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).

Articolo 8 – Sostituzione DSGA

Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo, con adeguate competenze in caso di sua assenza o impedimento.

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in **data 11/03/2019 Delibera n.4**

La Segretaria
Prof.ssa M.Floreana Casella

La Presidente
Dott.ssa Gina Meli