

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito– REGIONE SICILIANA –
AMBITO TERRITORIALE DI CATANIA**Liceo Artistico Statale "Emilio Greco"****REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
AI SENSI DELL' ART. 21 del REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

D.I. N°129 del 18 agosto 2018 D.A.N° 7753 del 28 dicembre 2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 gennaio 2026 delibera n. 2560

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Assessoriale Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG)

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

La costituzione del fondo economale per le minute spese avviene nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

Ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018, l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

E' 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.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle spese del sotto indicato elenco non esaustivo:

Spese postali Spese telegrafiche

Carte e valori bollati

Spese di registro e contrattuali

CTSL01000A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002021 - 09/02/2026 - I - U



Segreteria: Via Mavilla, 37 - Vico Bonafè, 9 - 95124 Catania / via Motta - plesso Polivalente - 95037 S.G.Ia Punta

+39 095 6136420 – +39 095 751 33 80

+39 095 6136419

ctsl01000a@istruzione.itctsl01000a@pec.istruzione.it

Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale Minute spese per funzionamento uffici

Minute spese di cancelleria

Minute spese per materiali di pulizia

Minute spese per materiale elettrico

Minute spese per esigenze didattiche e progetti scolastici

Spese per piccole riparazioni

Imposte, tasse e altri diritti erariali

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

2 A prescindere dal tipo di spesa sostenuta, il limite massimo per ognuna di essa è fissato in € 100,00 comprensivo di IVA. L'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA possono essere considerate minute spese qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00 Iva inclusa, ed il DSGA le qualifichi tali.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono effettuati mediante dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal DSGA. Ogni dichiarazione deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, ecc.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico delle dichiarazioni di spesa effettuate, con i relativi documenti giustificativi.

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati, non superiori a 500 euro, emessi a favore del DSGA, per una somma complessiva di € 1000 annue.

Art. 7 - Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute, dei relativi reintegri e la chiusura del fondo, è effettuata su apposito registro previsto dall'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018. In esso vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo e decoro della scuola.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Entrata in vigore e validità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso.

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2025/2026.

Catania, 26/01/2026

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Rosa Maria Pistone

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)