



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"
Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate
Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 -09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070/9339098-
Sede staccata: Via Paganini, 1 09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070 /9339082-
e-mail. – cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it- C.M. CAIS024009- C.F. . 91024830928
sito: www.iismarconilussu.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE FONDO ECONOMALE

PER LE MINUTE SPESE

Approvato dal CDI con delibera n. 9 del 20/05/2021

Art. 1 – Contenuto del regolamento

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

Art. 2 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

1. 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).
2. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto.
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, anche parzialmente, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
4. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore Sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati
 - b) spese di registro e contrattuali
 - c) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale anche tramite bollettino postale;
 - d) minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - e) imposte e tasse ed altri diritti erariali, anche nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
 - f) ricariche schede telefoniche;
 - g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici etc.;
 - h) minute spese di cancelleria;
 - i) minute spese per materiali di pulizia e per piccoli attrezzi per la palestra;
 - j) piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
 - k) spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili e di locali;
 - l) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'IS ai fini di una spedita attività negoziale;

- m) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
 - n) Rimborso spese di trasporto per acquisto biglietti mezzi pubblici utilizzo per uscite di servizio/formazione;
 - o) altre spese di carattere occasionale, non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato ogni anno dal Consiglio con l'approvazione del Programma Annuale con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alle spese, o delega all'acquisto il personale docente o ATA, sotto la sua responsabilità.

Art. 4 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono effettuati direttamente dal DSGA o autorizzati al personale docente e ATA dal DSGA.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 5 – Registrazione contabili

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

Art. 6 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 funzionamento amministrativo generale.

Art. 8 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.