



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RODARI - MARCONI"

Via Patrioti delle Marche, 5 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)

C.F. 90055050448 - tel. 0734/993437

apic83700a@istruzione.it - apic83700a@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO 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.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).

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto per €800,00 .
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.

Art. 3 – 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 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. 4 – 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 giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale etc.

Art. 5 – Reintegro del fondo minute spese

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsgae da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 6 – 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 D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

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. 9 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n.3 del 4 marzo 2021



Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Ombretta Gentili