MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

REGIONE LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"VIA SALVO D'ACQUISTO, 69"
VIA SALVO D'ACQUISTO,69 - 00049 VELLETRI (RM)
TEL 06.96195012 FAX 06.961.961.70 Cod. Fis. 87004430580 Cod. Mec. RMIS00100X
e-mail: RMIS00100X@istruzione.it PEC: RMIS00100X@pec.istruzione.it
Sito web: *http://iisviasdacquisto69.edu.it*

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 22 FEBBRAIO 2019

DELIBERA N. 241

VISTA la Determinazione n. 8 del 18 novembre 2010 "PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' 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 TRACCIABILITA' 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 Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018, art. 21

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).
Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 2000.
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 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. 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.
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l’esercizio finanziario, il fondo 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) del D.I 129/2018. Il D.S.G.A. 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 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. 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.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.