



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO LINGUISTICO STATALE
" ISABELLA D'ESTE "



C.M. RMPM07000R - Cod.Fisc. 86003310587- E-mail RMPM07000R@istruzione.it – PEC RMPM07000R@PEC.ISTRUZIONE.IT
Largo Giovanna Baja, 9 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 06 12112 4565 - 06 12112 4566 - 0774/335643 - Fax 0774/335734

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 28/02/2019 DELIBERA N. 12

VISTA La determinazione n. 8 del 18/11/2010: Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13/08/2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12/11/2010, n. 187 Punto 3;

VISTA La determinazione n. 10 del 22/12/2010: Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari art. 3, legge 13/08/2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12/11/2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17/12/2010, n. 217 – 2.3 utilizzo del fondo economale;

VISTO Il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n. 129 del 28/08/2018 art. 21;

Art. 1 – Contenuto del 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 DSGA 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 documento unico regolarità contributiva (DURC).

Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese:

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario del Consiglio di Istituto in € 1.000.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 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.

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'istruzione 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 se 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, ecc.

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 contabile.

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e). Il DSGA 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 DSGA 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.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucilla Delle Fratte