MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI FROSINONE - DISTRETTO SCOLASTICO N. 53
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI ANGELONI"
Codice Istituto FRIS00800X- Sez. Associate: I.P.S.S. FRRF00801L - I.P.S.C.T. FRRC00801V – I.P.A.FRRA00801X – ITA FRTA00801Q –I.T.E.T.FRTN008014
Codice fiscale 92053090608 e-mail fris00800x@istruzione.it - pec fris00800x@pec.istruzione.it
Tel .0775/210805 –Fax 0775/250177 Viale Roma n.69 – **03100 FROSINONE**

Regolamento di Istituto
Allegato n. 8

REGOLAMENTO
FONDO MINUTE SPESE

(delibera C.I. n 5 seduta del 16 Dicembre 2021)

Art. 1- Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale per le Minute Spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi di quanto previsto dall'art.21 del D.129 del 28 agosto 2018

Art. 2- Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali ed 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 di regolarità contributiva)

Art.3 – Costituzione del fondo Minute Spese

-La Costituzione e la gestione del Fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

-L'ammontare del fondo per le minute spese è stabilito, per ciascun esercizio finanziario, con delibera del consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale.

-Tale fondo, all'inizio dell'esercizio è anticipato con apposito mandato in partita di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA.

-Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo delle Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari a **€ 500,00 euro**, per un importo totale annuo di **€ 2.500,00** sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza.

L'anticipazione deve essere riscossa da Direttore S.G.A per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

-Il DSGA provvede con l'utilizzo del Fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo*, di € 100,00.*

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali e 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 e 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 locali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente che si rende opportuno e conveniente rispetto alla formazione a distanza;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- Il limite di spesa è fissato in € 100,00 (iva inclusa), per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi. Tale limite potrà essere superato soltanto su determinascritta e motivata del Dirigente Scolastico, deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 5 –Pagamento delle Minute Spese

-Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

-Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

-Ogni buono deve contenere:

data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

-Ai buoni di pagamento devono essere allegati I documenti giustificativi delle spese: richiesta con motivazione della spesa-fattura-scontrino-ricevuta fiscale-ricevuta di pagamento su c/c postale-ricevuta di bonifico bancario-ecc.

-Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

-Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) D.lgs. 129 del 2018.

- La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.

Art. 6 -Reintegro del fondo minute spese

-Ogni qual volta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del DSGA.

-I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

-A seguito di tale rimborso, il DSGA rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

-La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

-L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art.7- 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 apposite reversali di incasso.

Art.8- Controlli

Il servizio relative alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art.9- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.

Art.10- Altre disposizioni

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