

# **REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

**(Art. 34 DI 44/01 – DA 895/01)**

## **Art. 1 Contenuto 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. 17 del D.I. 44/2001.

## **Art. 2 Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore SGA . Ai sensi dell'art. 32 , 2° comma del D.I. n. 44/2001 .A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore Sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e l'eventuale abbonamento alla Gazzetta Ufficiale.

Il direttore sga provvede alla riscossione di :

- corrispettivi per la concessione in uso di locali scolastici, di sale riunioni e palestre;
- somme per spese contrattuali.

## **Art.3 Costituzione del fondo delle minute spese**

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari al 5 % della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del Programma annuale.

1. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore Sga , con mandato in partita di giro, -con imputazione all'aggregato A01 , Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente scolastico
2. L'importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

#### **Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore Sga 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 e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- canoni ( abbonamenti RAI ecc.)
- imposte e tasse ed altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre spese di carattere occasionale, anche effettuate con procedura *on line*, che presuppongono l'urgenza o la convenienza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 1.000 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di gazzette ufficiali, abbonamenti a periodici, imposte e tasse, canoni.

2. Entro tale limite il Direttore Sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 5 Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore Sga..

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. 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. La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore Sga e da questi quietanzati o mediante accredito su conto corrente bancario di cui all'art. 3 del presente regolamento.

I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

### **Art. 7 Le scritture economali**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato ( se manuale ) – a fogli numerati e rilegati a fine esercizio se informatizzata .

### **Art. 8 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio , la somma messa a disposizione del Direttore Sga, 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. 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. 44/2001 ed al D.A. 895/2001 ed alla normativa vigente in materia.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA  
DEL .....VERBALE N. .... - DELIBERA N. ....**