



REGOLAMENTO INTERNO
DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
(Delibera n. 60 C.d.I. del 24 febbraio 2012 Verbale n. 14)

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art.2

**Le competenze del Direttore SGA
in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.l. n., 44 del 1/2/2001. 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:
 - ✚ provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - ✚ all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - ✚ all'acquisto, alla conservazione e 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 ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
 - ✚ provvede alla riscossione di somme per spese contrattuali.

Art.3

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00.
2. 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.

Art. 4.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
 - ✚ spese postali
 - ✚ spese telegrafiche
 - ✚ carte e valori bollati
 - ✚ spese di registro e contrattuali
 - ✚ abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - ✚ abbonamento alla gazzetta ufficiale
 - ✚ partecipazione seminari di formazione Uff. Segreteria (Fnada – Enti Istituzionali)
 - ✚ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione dei patrimonio dell'istituzione scolastica
 - ✚ canoni (abbonamento RAI)
 - ✚ imposte e tasse e altri diritti erariali
 - ✚ minute spese di cancelleria
 - ✚ minute spese per materiali di pulizia
 - ✚ minute spese per la manutenzione degli automezzi



- ✚ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - ✚ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in 50,00 Euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
 3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
 4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

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. Ogni buono deve contenere:
 - ✚ data di emissione
 - ✚ l'oggetto della spesa
 - ✚ la ditta fornitrice
 - ✚ l'importo della spesa
 - ✚ l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - ✚ l'importo residuo sull'impegno
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario; il fondo 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 debitamente quietanzati;
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 50,00; Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7

Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.



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

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10

Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal 25 febbraio 2012

=====

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 24 febbraio 2012
con delibera n 60, verbale n. 14

Il Segretario
F.to Orsola Caporaso

Il Presidente del Consiglio
F.to Paola Spadolini

Protocollo n. 1167/A19 del 24/02/2012
All'albo
Atti