



## **ISTITUTO COMPRENSIVO ALTO ORVIETANO**

**05015 FABRO (TR) - Via Giovanni XXIII, 13 - Tel. 0763/832044 -839175 - Fax 0763/832129**

Cod. Mecc. TRIC815008 - E-Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) - C.F.90009750556

E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web : [www.icao.it](http://www.icao.it)

# **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DELLE MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

## **Art.1**

### **Contenuto del regolamento**

1. 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 01/02/2001. Art. 2

## **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 DSGA ai sensi ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 01.02.2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA 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 e l'abbonamento alla gazzetta ufficiale;

- provvede al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'istituzione scolastica.

Il DSGA provvede altresì alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- 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 paria circa il 5% della dotazione ministeriale-funzionamento (tutti i finanziamenti tranne POF), stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale.

2.Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, 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 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 e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- 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 € 150,00 più IVA;

3.Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

4.Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento.

## **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 DSGA. 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. Non è prevista la richiesta del CIG/CUP e il rilascio della fattura elettronica.

## **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 DSGA, e da questi debitamente quietanzati;

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amm.vo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.)

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 ad € 30,00.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA 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 contabili**

- 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 DSGA 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**

- 1.Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amm.vo 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 DSGA 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**

- 1.E vietato al DSGA 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 DSGA, sono da questi ricevuti su ordine del Dirigente Scolastico e depositati in luogo sicuro senza responsabilità oggettiva.

Approvato in data 05.11.2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cristina MARAVALLE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Fabro 5 Novembre 2014