



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738

www.iccomoprestino.gov.it - e-mail: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it

CF:80020220135 – Codice Univoco Ufficio: UF74US - **Codice IPA:** istsc_coic81300n

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

(Art. 17 DI 44/01)

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 S.G.A. 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 a 500,00 della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del Programma annuale.

1. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. , con mandato in partita di giro, -con imputazione all'aggregato A01 , Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente scolastico

Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. 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 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 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.
3. Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spese, 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 S.G.A.
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 S.G.A. e da questi quietanzati I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese fogli numerati e rilegati a fine esercizio se meccanizzata .

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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 02/05/2017

VERBALE N. 12 - DELIBERA N. 109

**APPROVATA MODIFICA DELL'ART. 4 C. 2
VERBALE N. 14 - DELIBERA N° 132 DEL 27/10/2017**