



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.gov](http://www.icrastignano.gov) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
PEC: [boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO E.F.6

1

### 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 1/02/2001.

### Art. 2

#### Le competenze del Direttore Amministrativo in ordine alla gestione del fondo minute spese

2. 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 e l'abbonamento alla gazzetta ufficiale;

Il Direttore SGA provvede altresì alla riscossione di:

- Corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, di 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 l'anno 2014, nella delibera di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale dal Dirigente scolastico.
3. L'importo può essere anche 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 minute spese

1. 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
  - Abbonamenti alla gazzetta ufficiale
  - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - Canoni
  - 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 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 della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a 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 150,00 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
  - importo residuo sull'impegno
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. laddove la spesa non sia, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, può essere accettata una autodichiarazione sottoscritta 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, è di 1 sola volta per €. 400,00 può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
  - All'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati;

- Mediante accreditalento nel conto corrente bancario di cui all'art. 3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo 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).

#### **Art. 7**

##### **Le scritture economati**

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 riferisce e il conto o sottoconto collegato.

3

#### **Art. 8**

##### **Chiusura del fondo minute spese**

1. alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, 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**

1. 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.

Rastignano 18 Gennaio 2016

Il Dirigente Scolastico

Dott. Adriano Rovinazzi