



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNO' - RAGALNA**

**Sede Centrale: Via Virgilio 1 - 95047 P A T E R N O'
(CT)**

Tel. 095/622682 - Fax 095-7981033

Web: <http://www.marconiscuola.it> - E-mail:

ctic84200b@istruzione.it

E- mail Certificata: comprensivomarconi@pec.it

Cod. Min. CTIC84200B - Cod. fisc. 80008070874



REGOLAMENTO 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 DSGA. Ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.I. n. 44/2001. A tal fine il DSGA, al fine di assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività amministrative e didattiche, è tenuto a 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;
- alla gestione degli abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Il DSGA 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

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari a 600 (seicento) euro.
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
3. L'importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso 'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DGSA 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 per ogni operazione è fissato in € 100.00 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 DSGA 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 (dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

2. Ogni buono deve contenere:
 - a. la data di emissione
 - b. l'oggetto della spesa
 - c. la Ditta fornitrice
 - d. l'importo della spesa
 - e. l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f. l'importo residuo sull'impegno
3. Ad ogni buono 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 etc ..
4. 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 delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, con relative pezze giustificative.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
 - all'ordine del DSGA da questi quietanzati
 - mediante accredito su conto corrente bancario di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. 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 giornale di cassa numerato e vidimato (se manuale) – a fogli numerati e rilegati a fine esercizio (se meccanizzata).
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.
3. Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.
4. E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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 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 delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Normativa

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 44/2001, al D.A. 895/2001 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 11 Divieti

1. Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i 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 scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 12

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 13 Reclami

1. Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del Regolamento n. 275/99, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione al sito web. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

Il presente regolamento, deliberato in data 17/02/2017 dal Consiglio di Istituto, viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica ed è reperibile al seguente link www.marconiscuola.it