



## **Primo Circolo Didattico “E. De Amicis” San Cataldo**

Viale dei Platani, s.n.c. – 93017 San Cataldo(CL)

tel. 0934-571232 - fax 0934/589289

[www.primocircolosanataldo.it](http://www.primocircolosanataldo.it)

e-mail : [cle02400v@istruzione.it](mailto:cle02400v@istruzione.it)

### **Il Consiglio di Istituto**

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 17 del D.I. 44/2001;

nella seduta del 13.01.2016, verbale n. 7

APPROVA

il presente regolamento, parte integrante del regolamento d'Istituto.

### **Fondo minute spese del direttore SGA**

#### **Art. 1 – Disciplina generale**

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 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo**

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.I. n. 44 del 2/1/2001.

#### **Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 4 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta;
- cancelleria;
- Stampati;
- Giornali e riviste;
- Pubblicazioni;
- Strumenti tecnico-specialistici;
- Materiale tecnico-specialistico;
- Materiale informatico e software;

- Utenze e canoni;
  - Oneri postali e telegrafici;
  - Partecipazione ad organizzazioni;
  - Partecipazione a reti di scuole e consorzi;
  - Hardware;
  - Medicinali, materiale sanitario e igienico;
  - Vestiario;
  - Spese per visite e viaggi di istruzione;
  - Ferramenta;
  - Materiale per manutenzione ordinaria immobili.
  - Altre 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 € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa 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 o 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. Gli acquisti possono essere effettuati presso ditte iscritte all'albo dei fornitori relativo all'anno scolastico in corso.

#### **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;
  - oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - importo della spesa;
  - 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 dovrà 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; 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);
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 documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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;

**Art. 7– Le scritture contabili**

1. il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. 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**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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.

**Art. 10 – Altre disposizioni**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

**Art.11 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Elisabetta D'Oca

Il Dirigente scolastico  
Rossana Maria Cristina D'Orsi