



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico**

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: [www.iczelobp.gov.it](http://www.iczelobp.gov.it)

e-mail: [LOIC805006@istruzione.it](mailto:LOIC805006@istruzione.it) , [LOIC805006@pec.istruzione.it](mailto:LOIC805006@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

### **Art. 1 – Contenuti**

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 D.I. n. 44 del 01/02/2001 e le relative competenze degli organi preposti e tali acquisti.

### **Art. 2 – Le competenze del Direttore S.G.A.**

Le attività negoziali inerenti la gestione 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 D.I. n. 44/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I. Pertanto egli provvede attraverso l'ufficio competente:

- all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, elettrico, copie di chiavi e materiali di minuto consumo;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni, compresi titoli di viaggio;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

### **Art. 3 – Ammontare del fondo delle minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, (per il 2018 € 260,00); la spesa complessiva del fondo minute spese dell'intero anno non deve superare il 2% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale (Programmazione definitiva).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 – Spese effettuate con il fondo minute spese**

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

- spese postali;
- spese di viaggio (costo biglietti pulmann, treno, ecc. ecc.);
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- copia di chiavi dell'Istituto;
- 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 € 50,00 IVA compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 5 - I pagamenti**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ecc...

#### **Art. 6 – Modalità di reintegro del fondo**

1. Il Direttore SGA quando il fondo sta per esaurirsi presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute con la relativa motivazione.
2. Il reintegro del fondo minute spese può essere totale o parziale, e avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, vaglia ecc...in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto; se non sarà possibile produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

#### **Art. 7 – Il registro delle minute spese**

1. Il Direttore SGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art.9 del D.I. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 8 – Chiusura a fine anno del fondo minute spese**

1. La somma messa a disposizione dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA relativa al fondo che non sia stata utilizzata deve essere versata in conto partite di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 9 – Controllo della gestione del fondo**

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 7 comma 3 del presente regolamento.

**Approvato con Delibera Consiglio di Istituto  
Delibera nr. 343 del 17/10/2018.**