



ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO"
PIAZZA S. ANTONINO, snc – 98051 **BARCELLONA P.G. (ME)**
TEL. 090/9702519 FAX: 090/9703235 C.F.: 90008810831
meic82500c@istruzione.it pec: meic82500c@pec.istruzione.it
www.icfoscolo.gov.it Codice univoco: **UF0RXK**



REGOLAMENTO GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 87 del 30/06/2018

Art. 1 – Contenuto del regolamento.

1.1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità per garantire il funzionamento dell'istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001, tenuto conto degli obblighi posti agli acquisti delle istituzioni scolastiche dalla L. 228 del 24.12.2012.

1.2 Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del direttore S.G.A., ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

Art. 2 – Costituzione del fondo minute spese.

2.1 L'ammontare del fondo minute spese è, per ciascun anno finanziario, fissato con delibera del Consiglio di Istituto ed anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario, al direttore S.G.A., con **mandato di partita** di giro e imputazione all'Aggregato A01 – funzionamento amministrativo generale.

2.2 Il Consiglio stabilisce l'ammontare del fondo per ciascun anno finanziario, in sede di approvazione del programma annuale.

Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto viene stabilito in € 100,00 Iva inclusa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.

Art. 3 – Utilizzo del fondo minute spese.

3.1 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;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, di mobili e di locali;
- Rimborsi biglietti di viaggio utilizzati dal personale per ragioni di servizio autorizzate;
- Spese di rappresentanza di modesta entità per organizzazione di manifestazioni ed eventi,
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica



ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO"
PIAZZA S. ANTONINO, snc – 98051 **BARCELLONA P.G. (ME)**
TEL. 090/9702519 FAX: 090/9703235 C.F.: 90008810831
meic82500c@istruzione.it pec: meic82500c@pec.istruzione.it
www.icfoscolo.gov.it Codice univoco: **UF0RXK**



- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Minute spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- Minute spese di altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 4 – Rimborso minute spese.

4.1 I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con schede di pagamento numerate progressivamente e firmate dal direttore S.G.A. e dal dipendente che materialmente ha effettuato l'acquisto, dopo aver acquisito il parere favorevole del direttore S.G.A.

4.2 Ogni scheda deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

4.3 Alle schede di pagamento devono essere allegati i giustificativi della spesa: fattura quietanzata, ricevuta di pagamento, scontrino fiscale, biglietto di viaggio, ecc. Nell'eventualità che non sia possibile produrre documenti giustificativi della spesa, il direttore S.G.A., con riguardo alla natura stessa della spesa, potrà autorizzare il rimborso dietro di apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 5 – Chiusura del fondo minute spese.

5.1 Al termine di ciascun esercizio l'intera somma messa a disposizione del direttore S.G.A. deve essere, a cura dello stesso, reintegrata in conto partite di giro delle entrate del bilancio, previo rimborso delle spese sostenute con mandati emessi all'ordine del medesimo, imputati sugli specifici conti del Programma annuale, che si riferiscono alle spese sostenute, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA FELICIA MARIA OLIVERI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 – D.Lgs. n.39/1993*