

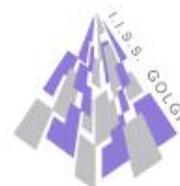


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto di Istruzione Superiore Statale CAMILLO GOLGI - Brescia

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER GLI ACQUISTI CON IL
FONDO MINUTE SPESE**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 25 DEL 07/02/2018





Art. 1 – **Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44 /2001.

Il fondo viene anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA, all'inizio dell'esercizio finanziario, con apposito mandato in conto di partite di giro imputandolo al funzionamento amministrativo e didattico generali e ai progetti.

Art. 2- **Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001, che provvederà a contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma 1, lettera f.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

Art. 3 – **Utilizzo delle minute spese**

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ✓ minute spese di cancelleria;
- ✓ minute spese per materiale di pulizia;
- ✓ minute spese per allestimento convegni;
- ✓ minute spese per manutenzione edificio;
- ✓ minute spese per funzionamento uffici e laboratori;
- ✓ rimborsi biglietti del treno e/o autobus;
- ✓ rimborsi pedaggi autostradali;
- ✓ piccoli interventi di manutenzione del mezzo di trasporto dell'Istituto (cambio olio e filtri, lavaggio, riparazione guasti improvvisi e sostituzione gomme);
- ✓ acquisto carburante per il funzionamento del mezzo di trasporto;
- ✓ spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- ✓ abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- ✓ imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- ✓ altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza e per le quali il pagamento in contanti si rende obbligatorio, opportuno e conveniente.





Art. 4 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono sarà registrato sul registro cronologico delle minute spese, già disponibile nell'area bilancio del SIDI, al quale dovranno essere allegate le note giustificative delle spese quali: fatture, quietanze, scontrino e ricevute varie di pagamento.

Art. 5 – Reintegro e registrazione del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura delle spese già effettuate.

I reintegri dovranno essere registrati sul registro cronologico delle minute spese.

Art. 6 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale in conto partite di giro, con assegnazione alla scheda A01 "Funzionamento Amministrativo Generale".

Art. 7 – Controllo

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dell'organo di revisione, pertanto il DSGA direttamente o tramite un suo delegato provvederà in tempo reale alla registrazione delle spese nell'apposito registro.

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

