REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. sono espletati per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00 della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del Programma annuale.
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 – Utilizzo del Fondo

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

• Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento";

• Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti;

• Acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;

• Acquisto di sussidi didattici di modesta entità, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere;

• Spese telegrafiche e postali a mezzo corriere;

• Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche di interesse per gli uffici e/o laboratori;

• Abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

• Canoni di abbonamento;

• Versamento quote associative relative a reti di scuole o consorzi;

• Spese relative alla prenotazione di Musei, Mostre, itinerari turistici e didattici, anticipo spese di viaggio nell'ambito di uscite didattiche, viaggi d'istruzione, trasferte e missioni del personale, nei casi di urgenza in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere;

• Rimborso spese di trasporto, vitto e alloggio per uscite didattiche e viaggi di istruzione;

• Spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili in istituto, necessarie per il funzionamento degli uffici, delle aule o dei laboratori didattici;

• Per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere nell'interesse di mora.

L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo

Il limite massimo per singola spesa è fissato in € 200,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro tale limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spese sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ai buoni 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 bancario etc.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

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.

La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi quietanzati. I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 - 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. 8 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 9 - Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 44/2001

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 60 del 11.02.2016