



*IISS “Majorana-Giorgi” di Genova*  
**REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**  
*(approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 / 10 / 2014)*

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 Art. 17 (Fondo per le minute spese)

*1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.*

*2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*

*3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).*

#### **PRINCIPI GENERALI**

L'Istituzione scolastica, al fine dell' acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa; nel corso dell'esercizio finanziario può rendersi necessario, per esaurimento delle scorte, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste e comunque per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali, fare ricorso a spese immediate di modesta entità.

Ai sensi della Legge 136/2010 il Fondo minute spese rappresenta l'unico caso di “gestione contanti” e quindi di “gestione di cassa” permesso alle Istituzioni Scolastiche.

#### **art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto.

#### **art. 2 - Competenza per le attività negoziali**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG);

#### **art. 3 - Limiti di applicazione**

L'importo complessivo del Fondo minute spese ammonta a €300,00.

Il D.S.G.A provvede per il pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 30,00.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'eventuale modifica all'ammontare massimo del fondo e/o di ciascun importo.

#### **art. 4 - Tipologia di spese ammissibili**

Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- spese postali e telefoniche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli studenti;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;

- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche, di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto cassiere senza incorrere nell'interesse dimora.
- altre piccole spese urgenti ed indifferibili, non programmabili e di carattere occasionale.

#### **art. 5 - Norme di comportamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

La gestione e la rendicontazione del fondo avverrà secondo i contenuti dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale.
2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.
3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

#### **art. 6 – Norme per accedere al fondo**

Il dipendente è tenuto a compilare il modulo di richiesta e, qualora autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, provvederà alla spesa.

Il rimborso è previsto solo alla presentazione della pezza giustificativa: fattura intestata all'Istituto o scontrino fiscale; quest'ultimo dovrà essere controfirmato sul retro dal dipendente che ha anticipato la somma di denaro.