



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO ANNESSE AL**  
**CONVITTO NAZIONALE STATALE "G. LEOPARDI"**

Piazza Marconi, 3 – 62100 MACERATA  
Convitto Tel. 0733/239335 – fax 0733/239300  
PRIMARIA Tel 0733/239327 - SECONDARIA DI PRIMO GRADO TEL 0733/239220  
mail: mcmm00200g@istruzione.it - pec: mcmm00200g@pec.istruzione.it  
C.F. 80006000436

## **REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE**

- Premesso** che 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;
- Ritenuto** che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica;
- Art. 1** Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A., ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44. Per tali attività non sussiste l'obbligo del C.I.G. (Codice Identificativo di Gara);
- Art. 2** Nella predisposizione del Programma Annuale il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.; per l'esercizio finanziario 2015 il fondo delle minute spese è stato stabilito nella misura di Euro 250,00 con delibera del Consiglio di Istituto n. 2/2 del 02/02/2015;
- Art. 3** A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- ➔ postali;
  - ➔ telegrafiche;
  - ➔ carte e valori bollati;
  - ➔ occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - ➔ materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - ➔ materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - ➔ materiale igienico e di pulizia;
  - ➔ piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti e macchine d'ufficio;

- ➔ piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- ➔ rimborso al personale della Scuola delle spese di trasporto per l'utilizzo dei mezzi pubblici, qualora impegnato fuori sede nello svolgimento di funzioni istituzionali e/o per corsi di formazione;
- ➔ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

**Art. 4** I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.;

**Art. 5** Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa;
- la ditta fornitrice.

**Art. 6** Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, biglietti dei mezzi pubblici, ecc.;

**Art. 7** Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata;

**Art. 8** Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione cronologica delle spese ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.I. n.44/2001;

**Art. 9** A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

**Il presente regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3/3 in data 14 gennaio 2016.**