



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE STATALE
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

CONVITTO NAZIONALE STATALE – "P. COLLETTA" – AVELLINO
Prot. 0002003 del 08/03/2019
06-10 (Uscita)

REGOLAMENTO GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 32 del 07.03.2019

Art. 1 – Contenuti

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129/2018 e le relative competenze degli organi preposti e tali acquisti.

Art. 2 – Le competenze del Direttore S.G.A.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° e 5° comma, del medesimo Decreto. Pertanto egli provvede attraverso l'ufficio competente:

all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;

all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;

alle spese per manifestazioni;

alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3 – Ammontare del fondo delle minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, attraverso bonifico bancario o assegno circolare, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento generale e decoro della scuola, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Spese effettuate con il fondo minute spese

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

spese postali

spese telegrafiche



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE STATALE
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

carte e valori bollati

minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica

minute spese di cancelleria

minute spese per materiali di pulizia

spese per piccole riparazioni e manutenzioni

altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - I pagamenti

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

data di emissione

l'oggetto della spesa

la ditta fornitrice

l'importo della spesa

l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ecc...

Art. 6 – Modalità di reintegro del fondo

1. Il Direttore SGA quando il fondo sta per esaurirsi presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute con la relativa motivazione.

2. il reintegro è stabilito dal Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, è disposto con mandati emessi a favore del Direttore SGA con sua regolare quietanza ed è stabilito

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, vaglia ecc...in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione



Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca
CONVITTO NAZIONALE STATALE
"PIETRO COLLETTA"

Scuola Primaria – Scuola sec. di 1° grado
Scuola sec. di 2° grado: Liceo Classico e Liceo Classico Europeo
C.so V. Emanuele II – 298 – 83100 AVELLINO – ITALIA

dell'oggetto; se non sarà possibile produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 7 – Il registro delle minute spese

1. Il Direttore SGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art.21 del Decreto 129/2018, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sotto conto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche degli organi di controllo.

Art. 8 – Chiusura a fine anno del fondo minute spese

1. La somma messa a disposizione dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA relativa al fondo che non sia stata utilizzata deve essere versata in conto partite di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 9 – Controllo della gestione del fondo

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. Gli organi di controllo hanno la competenza di verifica della gestione del fondo. Il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 7 comma 3 del presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Teresa BRIGLIADORO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)