



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

81021 via Cappella - Arienzo (Ce) - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - www.scuolarienzo.it

e-mail: ceic848004@istruzione.it - ceic848004@pec.it - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491

Delibera n. 10 del consiglio di Istituto del 1/09/2015

REGOLAMENTO DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica. Costituisce disciplina di dettaglio che integra le previsioni di cui agli articoli 17 e 32, comma 2 ultimo periodo, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001.

Art. 2. Il Direttore S. G. A. è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo il cui ammontare è determinato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, ai sensi dell'art. 17 decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, denominato "Fondo per le minute spese". Il fondo è reintegrato durante l'esercizio ogni volta che la somma sia prossima ad esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle somme già spese.

Art. 3. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- postali;
- telegrafiche;
- per carte e valori bollati;
- di registro e contrattuali;
- per abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale o per la didattica e la biblioteca, pubblicazioni, acquisto di libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, materiale audiovisivo e similari;
- per acquisti di beni e materiali di modico valore di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- per canoni;
- per imposte e tasse e altri diritti erariali;
- per acquisto di materiale di cancelleria;
- per acquisto di materiale di pulizia e sanitario;
- per acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- per manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- minute spese per la manutenzione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Istituto;
- per materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

- per acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- per acquisto di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative e per indennità di missione, ove, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere;
- per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- di rappresentanza;
- per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- altre spese aventi carattere occasionale o di urgenza per le quali si rende opportuno e/o conveniente il pagamento per contanti.

Art. 4. Ordinariamente ciascuna spesa non può superare l'importo di 100 euro. In presenza di autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico la spesa può anche superare detto limite.

Art. 5. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale o scontrino. In quest'ultimo caso la natura della spesa sarà documentata attraverso dichiarazione sotto la personale responsabilità dell'autore dell'acquisto. Le spese possono essere imputate a qualsiasi attività o progetto del Programma Annuale a seconda della pertinenza.

Art. 6. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

Art. 7. Il fondo minute spese è conservato nei locali della scuola in apposita cassetta portavalori.

Art. 8. Per le modalità di tenuta, pagamento, reintegro, rimborso si fa riferimento all'art. 17 del D. l. n. 44 del 2001.

Il segretario verbalizzante

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria PIROZZI

Il Presidente del C.Istituto