

Padova, 12 ottobre 2011

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DEL**  
**CONSERVATORIO "CESARE POLLINI"**

**Art. 1. Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione dei beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1.2.2001.

**Art. 2. Le competenze del Direttore Amministrativo in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 32, co. II, del D.I. n. 44/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore Amministrativo per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione sono di seguito precisate:

- Provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- Alle spese per manifestazioni;
- Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e libri del medesimo carattere;
- Provvede al pagamento.

**Art. 3. Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a €. 1.500,00.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, con mandato in partita di giro, con imputazione sul medesimo articolo.

**Art. 4. Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Spese postali;
  - Spese telegrafiche;
  - Carte e valori bollati;
  - Spese di registro e contrattuali;
  - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionali nonché acquisto di libri per aggiornamento professionale;
  - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione;
  - Canoni;
  - Imposte e tasse ed altri diritti erariali;
  - Minute spese di cancelleria;
  - Minute spese per materiali di pulizia;
  - Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali;

- Minute spese per la sicurezza e il primo soccorso;
  - 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 fissato è in €. 1.500,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti periodici e riviste, libri, imposte e tasse, canoni.
  3. Entro il predetto limite il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria provvedono direttamente alla spesa, sotto la loro responsabilità.
  4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori ai €. 100,00.

#### **Art. 5. Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria. Ogni buono deve contenere:
  - Data di emissione
  - L'oggetto della spesa
  - La ditta fornitrice
  - L'importo della spesa
  - L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
  - L'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc..

#### **Art. 6. Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrato di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
  - All'ordine del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria, e da questi debitamente quietanzati;
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e l'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €. 50,00.

#### **Art. 7. Le scritture economali**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria.

A tal fine il Direttore di Ragioneria deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto collegato.

**Art. 8. Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, rimasta inutilizzata, deve essere a cura degli stessi, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'articolo medesimo.

**Art. 9. Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche periodiche dell'organo di revisione per cui il Direttore di Ragioneria deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria.

**Art. 10. Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore Amministrativo e al Direttore di Ragioneria di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'istituzione o pervenuti in possesso dell'istituzione, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria, sono da questi ricevuti su ordine scritto dall'istituzione stessa.

Deliberato e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 luglio 2011.