



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



P.O.R. CAMPANIA  
2007-2013  
**FESR**  
Fondo Europeo Sviluppo Regionale



REGIONE CAMPANIA

Programma Operativo Regionale 2007 IT161PO009 FESR Campania



LICEO GINNASIO STATALE "T. TASSO" - 84122 SALERNO

Piazza S. Francesco, 1 - Tel. 089/225424, fax: 089/225598

e-mail: [sapc12000x@pec.istruzione.it](mailto:sapc12000x@pec.istruzione.it) sito web: [www.liceotassosalerno.gov.it](http://www.liceotassosalerno.gov.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

**Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 03/10/2011 approva il seguente regolamento per la  
Gestione del fondo minute spese dell'istituto scolastico**

**Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.**

### **Art. 1 Contenuto del regolamento**

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 dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. 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;

- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide;
- g. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

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

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

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

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può 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 professionale
  - Minute spese per funzionamento uffici
  - Minute spese di cancelleria
  - Minute spese per materiali di pulizia
  - Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
  - Imposte e tasse e altri diritti erariali
  - Spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide

– 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 € 150,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

5. Tutte le altre spese, non specificatamente dettagliate dal precedente comma, di competenza del Direttore sga sono considerate minute spese di ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a €. 150,00 più IVA.

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

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. 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 etc ...

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- a. All'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati;
- b. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata,

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui 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.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

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

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

2. A tal fine il Direttore (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

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

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dsga, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale

#### **Art. 9 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

#### **Art. 10 Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Dsga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Salerno, 03.10.11**

**IL SEGRETARIO DEL C.D.I**

**(Prof. )**

**IL PRESIDENTE DEL C.D.I.**

**( Avv Gabriella PASTORE)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Salvatore CARFAGNA)**