



*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**Istituto Comprensivo Statale “Donato Bramante”**  
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci , 2

Tel. e Fax 0722 33 21 35/68 – Presidenza 0722 33 21 67 - Cod. Scuola PSIC816001 - Cod. Fisc. 91013630412  
e-mail : sm.bram.fermignano@provincia.ps.it - sito web : <http://scuole.provincia.ps.it/ic.bram.fermignano>

Prot. n. 2473-C/14

Fermignano, 8 giugno 2013

**REGOLAMENTO INTERNO**  
**DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**  
( Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 21 dell' 11 giugno 2013 )

**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 D.I. n. 44 del 01/02/2001.

**Art. 2-Le competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività della istituzione riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione del materiale di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

**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 dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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 riparazioni

- 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 ciascuna spesa è fissato in € 30,00 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 € 30,00 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il 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 ...
  3. Se la spesa non può essere documentata attraverso fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ed è documentata solo dallo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **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 fosse possibile produrre la documentazione giustificativa di spesa, dovrà essere emessa, in sostituzione, apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale viene 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 € 10,00 (dieci euro).  
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- Scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.
2. A tal fine il Direttore deve 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata deve essere versata, con reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A 01-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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 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 del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Delfina Betonica)

All'albo  
Agli Atti.