



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Al DSGA

sede

Ai componenti della Giunta Esecutiva

sede

OGGETTO: Regolamento per la gestione del fondo delle minute spese anno finanziario 2018

Art. 1 – Contenuti

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 dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.A. 895/01.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.A. 895/01 le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali 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, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo è anticipato dal Dirigente scolastico al Direttore SGA all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 - Utilizzo del 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
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - canoni e utenze
 - spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
 - 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 manutenzione di mobili e di locali
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> ☐ Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it ☐ e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



- spese per manifestazioni
 - spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in misura pari all'ammontare del fondo stabilito dal Consiglio di Istituto, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.
 3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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:

- data di emissione
 - ditta fornitrice
 - oggetto della spesa
 - importo della spesa
 - aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:
 - (fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.)
 3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve 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 a importi non rilevanti.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del D.A. 895/01, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giovanni Litrico)