



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I. C. COMO – REBBIO
Via Cuzzi, 6 – 22100 COMO
Tel. 031/591280 – 507349 Fax. 031/5004334
Codice Meccanografico COIC84300D – C.F. 80012520138
Email uffici: coic84300d@istruzione.it – coic84300d@pec.istruzione.it
sito: www.iccomorebbio.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Il fondo minute spese rappresenta l'unico caso di "gestione contanti" e quindi di "gestione di cassa" permesso alle Istituzioni Scolastiche.

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 dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG). I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici di materiale di cancelleria, stampati e materiali per l'espletamento delle attività contabili - amministrative;
- acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia e igienico - sanitario;
- acquisto materiale occorrente per la manutenzione ordinaria di immobili, arredi e laboratori;
- spese per manifestazioni, convegni e pubblicitarie;
- spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- spese in generale non differibili;
- abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- acquisti di materiale didattico, tecnico e scientifico per l'espletamento delle attività e dei progetti inerenti il P.O.F.;

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore dei S.G.A. dal Dirigente Scolastico con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01-Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo: spese ammissibili

A carico del fondo minute spese il Direttore dei S.G.A. può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- postali e telegrafiche;
- per trasporti, spedizioni e facchinaggio.

- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- 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;
- acquisti di beni e materiali di modico valore per il funzionamento degli uffici e dei laboratori, per le esercitazioni degli studenti, e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- canoni, nei casi in cui è difficile attivare la procedura di pagamento mediante l'Istituto Cassiere imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante l'Istituto Cassiere, senza incorrere nell'interesse di mora.
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale di pulizia e igienico - sanitario;
- dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.) e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- partecipazione a iniziative di formazione obbligatoria;
- biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico – amministrative e, ove, per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere;
- 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;
- per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- eventuali rimborsi ai genitori.

Art. 5 - Limiti e Documentazione di spesa

Ordinariamente ciascuna spesa non può superare l'importo di 150,00 € più IVA. 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 attestata 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 - Reintegro del fondo minute spese

Quando la somma definita è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei S.G.A. può presentare al Dirigente Scolastico 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. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei S.G.A. e da questi debitamente quietanzati.

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.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e la somma messa a disposizione del Direttore dei S.G.A. deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate.

Art. 7 - Le scritture economali

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su apposito registro delle minute spese di cui all'articolo 29, comma 1, lettera f, del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001. A tal fine il Direttore dei S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite specificando l'attività o il progetto al quale la spesa si riferisce.

Art. 8 - Controlli

- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'Organo di Revisione, per cui il Direttore dei S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- Le verifiche di cassa possono essere disposte, in qualsiasi momento, anche dal Dirigente Scolastico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 - art 17

Art. 17 (Fondo per le minute spese)

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.
2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima a esaurirsi, il Direttore 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. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

Determinazione n. 10 del 22/12/2010 dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici)

2.3 Utilizzo del fondo economale

Come già specificato nella determinazione n. 8 del 2010, per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153 TUEL). Il regolamento contiene un'elencazione semplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per

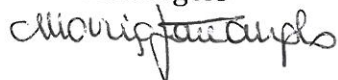
quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.

A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa e all'infuori dei contratti di appalto.

Approvato con delibera del consiglio di Istituto n. 152 del 10 febbraio 2017

Il Presidente Del Consiglio di Istituto

Maria Santangelo



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Daniela De Fazio

