



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. GIANNONE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado - Oppido L. e Cancellara
P.zza Salvo D'Acquisto n.5 -Tel. -Fax-945018 - 85015 OPPIDO LUCANO (PZ)
E-mail PZIC82000C@istruzione.it E-mail PZIC82000C@pec.istruzione.it
CM: PZIC82000C www.ic-oppidolucano.it CF: 80006270765



"Regolamento per la Gestione del Fondo Minute Spese"

Delibera n. 4 dell'11 febbraio 2014.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. **VISTA** la Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
2. **VISTO** il D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
3. **VISTO** il D.I. n. 44 datato 01 febbraio 2001;
4. **VISTO** il D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001;
5. **VISTO** il D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006,
6. **VISTI** i pertinenti articoli del Codice Civile;
7. **VISTE** tutte le altre norme e circolari inerenti alle attività per l'acquisizione di beni e servizi da parte di una Pubblica Amministrazione;
8. **VISTA** la legge 136/2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
9. **VISTO** il D.P.R. 05/10/2010 n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
10. **VISTE** le delibere del Presidente dell'AVCP n. 8 del 18/11/2010 e n.10 del 22/12/2010;

DELIBERA

L'approvazione del presente regolamento inerente alle attività negoziali, secondo il seguente articolato:

Art. 1 Contenuto del regolamento

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 dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 Le competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo minute spese

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 01/02/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici di materiale di cancelleria, stampati e materiali per l'espletamento delle attività contabili - amministrative;
- b) acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia e igienico-sanitario;
- c) spese per manifestazioni e pubblicitarie;
- d) spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e) spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide;
- f) abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- g) acquisto materiale hardware e software;
- h) acquisti di materiale didattico, tecnico e scientifico per l'espletamento delle attività e dei progetti inerenti al P.O.F.;
- i) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali e altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

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 DSGA 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:
 - a) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - b) spese di registro e contrattuali;
 - c) rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
 - d) minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - e) minute spese di cancelleria;
 - f) minute spese per materiali di pulizia;
 - g) minute spese per materiale sanitario;
 - h) spese per piccole riparazione, manutenzione di mobili e locali;
 - i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Tali spese:
 - a) sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
 - b) non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
 - c) devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto;
 - d) vengono gestite 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.

3. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 con IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un' unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
5. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore S.G.A., 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 a € 50,00.

Art. 5 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (dichiarazione di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA. 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 ...
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da 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 Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata 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 ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA 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 da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve 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. In tal modo il DSGA rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

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 DSGA deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Il registro deve essere composto da pagine numerate,

munite di timbro dell'istituzione scolastica e siglate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione a inizio esercizio del DSGA 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

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.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

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

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 esemplificativa 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.