



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ILARIA ALPI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado  
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d  
Tel. e fax 041630704 - c.f. 90092020271 – cod. mecc. VEIC83400V  
[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **GESTIONE**

### **FONDO MINUTE SPESE**

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 22 maggio 2019

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTO** l'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018 con il quale è previsto che 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;
- VISTA** la Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emanata dalla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC) che al punto 8 prevede che per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. Le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, 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 procedente.

### **ADOTTA**

il seguente Regolamento Interno per la gestione del Fondo Minute Spese.

#### **ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito all'Istituzione Scolastica (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

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 della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente 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.

#### **ART. 2 - COSTITUZIONE 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 D.S.G.A. con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo - dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 3 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Il D.S.G.A. provvede ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese dal Dirigente Scolastico, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.

- 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.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a **€ 80,00 (Ottanta/00)**. E' fatto divieto di:

- effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura/scontrini/ricevute al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte e tasse, canoni.
- acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

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

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- c) Utenze, imposte e tasse;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- e) le minute spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- j) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento.

#### **ART. 4 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono disposti dal D.S.G.A. sulla base di specifica richiesta scritta da parte di chi li ha sostenute, previa autorizzazione del D.S.. La richiesta scritta deve contenere:

- a) i dati di chi ha sostenuto la spesa;
- b) l'ammontare e l'oggetto della spesa;
- c) ditta fornitrice;
- d) pezze giustificative allegate.

La documentazione da allegare potrà essere costituita da regolare fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento o altro documento idoneo da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **ART. 5 – SCRITTURE CONTABILI ECONOMICHE**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese a cura del D.S.G.A., nel quale saranno inserite cronologicamente tutte le

operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione verrà specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Le somme non utilizzate verranno versate nel c.c.b. dell'istituto. Si provvederà ad incassare la somma con apposita reversale di incasso.

#### **ART. 6 – RENDICONTAZIONE E CONTROLLI**

Il D.S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti, organo di revisione e controllo.

Assicura inoltre che, sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate, siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario;
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese;
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile.

In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

#### **ART. 7– RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.**

Responsabile della custodia e corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che agisce nel rispetto del presente Regolamento e delle eventuali, ulteriori specifiche disposizioni del D.S..

#### **ART.8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I.129 del 28/08/2018.