



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745

sito web: <http://www.davinciripamonti.edu.it>



# *Regolamento interno gestione fondo minute spese*

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N.5 nella seduta del 27-2-2015)



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745

sito web: <http://www.davinciripamonti.edu.it>



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 inerente le competenze del Consiglio d'Istituto;

Visti gli artt. 17 e 32, comma 2, del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, relativi alla gestione del fondo per le minute spese e all'attività negoziale connessa;

Visto l'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni, che ha introdotto alcuni obblighi, quali l'utilizzo di conti correnti dedicati, l'acquisizione di codici identificativi di gara e di codici unici di progetto da parte delle stazioni appaltanti, etc., per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

Visto il paragrafo 3) della determinazione n. 8/2010 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) che ha escluso dall'ambito di applicazione della suddetta norma le spese sostenute dai cassieri utilizzando il fondo economale, non a fronte di contratti d'appalto;

Tenuto conto delle precisazioni contenute nella determinazione n. 10/2010, emanata dalla stessa Autorità, per cui le spese ammissibili, e quindi non soggette ai nuovi obblighi, devono essere tipizzate dall'Ente pubblico mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione;

Valutato pertanto necessario e opportuno adottare un regolamento interno per la gestione del fondo minute spese, alla luce della recente normativa sopra citata;

## EMANA

il seguente Regolamento:

### **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

### **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

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 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.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745

sito web: <http://www.davinciripamonti.edu.it>



### Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.
2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

### Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo 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, riviste e libri di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.,
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- Altre piccole spese inerenti progetti (alunni con disabilità-ingressi piscina e/o noleggio Attrezzature ecc. )

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 250,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 250,00 Iva esclusa .

### 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 DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata



# **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

## **Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745

sito web: <http://www.davinciripamonti.edu.it>



2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di 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 dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.
2. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 500,00.
3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

### **Art. 7 - Scritture contabili**

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo generale.

### **Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio inerente la 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.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al DSGA è vietato 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  
Gaetana FILOSA