



Direzione Didattica 547 Circolo di Napoli TM, Scherillo
Via Stanislao Mattia, 23 - 80136 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 - cod. mecc. n.aa-05400b

tel. 0817672642 e-mail n.aa-05400b@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE APPROVATO CON DELIBERA N. 57 DEL 14/01/2021

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, con immediatezza e urgenza, per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica .

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, comma 4, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, il DSGA, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica, provvede alle minute spese di funzionamento a carico del fondo nei limiti e con le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

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 dal Dirigente scolastico al DSGA con mandato imputato all'aggregato A02(Funzionamento Amministrativo).

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- spese per iscrizioni a seminari di aggiornamento professionale o corsi di formazione;
- rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi;
- minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiale sanitario;
- spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a **€. 50,00 (IVA esclusa)**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.



Diruzione Didattica dell' Circolo di Napoli TM, Schenker
Via Stanislao Mattia, 23 - 80136 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 - cod. mecc. nacc05400b

tel. 0817672642 e-mail nacc05400b@istruzione.it

Art. 5 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) ditta fornitrice
- d) importo della spesa
- e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale,

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.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- a) all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
- b) i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

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.

Art. 7 Le scritture contabili economiche

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, in alternativa registrazione al Bilancio Argo web.

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

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione 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.



Direzione Didattica 547 Circolo di Napoli TM, Schenker
Via Stanislao Mattia, 23 – 80136 NAPOLI
cod. fisc. 80005220635 – cod. mecc. nace05400b

tel. 0817672642 e-mail nace05400b@istruzione.it

Art. 9 Controlli

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

Art. 10 Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- **Decreto Interministeriale n. 128 del 28/08/2018**

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 .

- **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
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,



Direzione Didattica 547 Circolo di Napoli TM, Scherillo
Via Stanislao Manna, 23 - 80136 NAPOLI
cod. fisc. 80005220635 - cod. mecc. n.aa-05400b

tel. 0817672642 e-mail n.aa-05400b@istruzione.it

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.