



**REGOLAMENTO
GESTIONE MINUTE SPESE**

RGLM13

Rev. 2 del MARZO
2019

Pagina 1 di 5

**REGOLAMENTO
GESTIONE
MINUTE SPESE**



REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

RGLM13

Rev. 2 del MARZO
2019

Pagina 2 di 5

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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018

Art. 2 - Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA sono finalizzati per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 3.500,00 indicata dal Consiglio d'Istituto in sede di 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 A0201, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico per un importo massimo di € 500,00 reintegrabili fino al raggiungimento dell'importo massimo di cui al comma.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- spese postali,
- spese telegrafiche,
- carte e valori bollati,
- spese di registro e contrattuali,
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale,
- spese per manifestazioni, rappresentanza ecc.,
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica,
- canoni,
- minute spese per acquisto materiali per laboratori, azienda agraria e laboratorio prova materiali,
- imposte e tasse e altri diritti erariali,
- minute spese di cancelleria,
- minute spese per materiali di pulizia,
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali,
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 100 IVA esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.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 € 100 Euro IVA esclusa.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese



REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

RGLM13

Rev. 2 del MARZO
2019

Pagina 3 di 5

Le spese sono autorizzate dal D.S.G.A anticipatamente con apposita modulistica rinvenibile in Ufficio Tecnico e Contabilità nella quale sono indicati:

- Data della richiesta
- Nominativo del richiedente
- Oggetto della spesa
- Importo della spesa
- Quietanza di avvenuto rimborso al richiedente

Successivamente l'Assistente amministrativo all'uopo preposto provvederà ad emettere su detta spesa i buoni di carico sottoscritti dallo stesso e i relativi buoni di scarico del materiale acquistato. A detti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

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.

Infine, il Direttore provvederà a contabilizzare le minute spese su apposito registro imputandole alle tipologie conti sottoconti di pertinenza.

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese é reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, fino ad un massimo di 7 reintegri non eccedenti la somma di 3.500,00.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati.

Art. 6 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A0202 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 7 - Controlli

Il servizio concernente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. 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.

Art. 8 - Altre disposizioni

È vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi il 13 marzo 2019 con delibera n.5.



REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

RGLM13

Rev. 2 del MARZO
2019

Pagina 4 di 5

ALLEGATI

Decreto Interministeriale n. 129 28 agosto 2018

Art. 21 (Fondo economale per le minute spese)

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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 singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.



REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

RGLM13

Rev. 2 del MARZO
2019

Pagina 5 di 5

Determinaz. 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 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 procedente.

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.