



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Leonardo da Vinci”**  
Istituto Tecnico Economico “G. Agnelli” - Liceo “E. Ferrari”  
Sede Amm.va – Segreteria. Viale dei Mille n. 158 – 47042 Cesenatico (FC)  
Cod. Fisc.: 90028640408 – Distretto Scolastico n. 44 - FOIS00400D  
e-mail: [fois00400d@istruzione.it](mailto:fois00400d@istruzione.it) – [www.isiscesenatico.com](http://www.isiscesenatico.com)  
tel. 0547-675277 - fax 0547-672166

## **REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data: 17.02.2016**

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

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

### **Art. 2 Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA sono finalizzati ad 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 indicata dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 “Funzionamento amministrativo generale” dal Dirigente Scolastico.

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

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- canoni, utenze;
- 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 € 40,00 (Iva inclusa), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il limite fissato dal Consiglio d'Istituto, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **Art. 5 Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore Sga. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale ecc...

Il Direttore SGA provvederà a contabilizzare le minute spese su apposito registro imputandole alle tipologie conti e sottoconti di pertinenza.

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. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati.

**Art. 6 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, 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. 7 Controlli**

Il servizio concernente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**Art. 8 Altre disposizioni**

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni Maria Ghidetti**

## ALLEGATI

### 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 ad 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 (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 ed all'infuori dei contratti di appalto.