

**Regolamento per la gestione del Fondo Minute Spese  
redatto dalla G. E. ai sensi del  
Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di:

- costituzione,
- utilizzo,
- rendicontazione,
- reintegro;
- tenuta delle scritture contabili,
- chiusura annuale,

del Fondo Minute Spese (F.M.S.) relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

**Art. 2 – Normativa di riferimento**

Le normative e le disposizioni che disciplinano la materia a cui il presente regolamento fa riferimento e che nell'ambito della gerarchia delle norme devono considerarsi ad esso sovraistituite, sono le seguenti:

1. Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 – Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche".
2. D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254. - Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.
3. D.Lgs. 163/2006 – "Codice degli appalti" e ss.mm.ii.
4. LEGGE 13 agosto 2010 , n. 136 e ss.mm.ii. - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia.
5. Determinazione n. 8 e 10 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.

**Art. 3 – Costituzione del F.M.S.**

Ai sensi del comma 1 dell'Art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ogni anno viene costituito il F.M.S., il cui importo viene stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale imputandolo entro l'aggregazione A01 utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001).

**Art. 4 – Finalità del F.M.S.**

Il F.M.S. riguarda l'acquisizione di beni e servizi, di entità non rilevante, necessari per sopperire con

immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto (non compatibili pertanto con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), **il cui singolo importo**, prefissato dallo stesso Consiglio di Istituto in sede di costituzione del fondo, non ecceda € 100,00 al netto dell'I.V.A.. 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. 5 – Tipizzazione della spesa imputabile al F.M.S.**

Fermo restando il vincolo dell'importo di cui al precedente articolo, con il F.M.S. si provvede al pagamento di:

- a. spese postali,
- b. spese telegrafiche,
- c. carte e valori bollati, imposte, tasse e altri diritti erariali,
- d. spese di registro e contrattuali,
- e. abbonamento alla Gazzetta Ufficiale,
- f. abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente,
- g. spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica,
- h. spese di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo,
- i. spese per materiali di pulizia,
- j. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali,
- k. altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di forniture di beni e servizi al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Le spese relative all'acquisto della gazzetta ufficiale, al pagamento di imposte, tasse, canoni, diritti erariali, spese di registro e contrattuali, carte e valori bollati, spese postali e spese telegrafiche non soggiacciono ai limiti di spesa stabili dall'art. 3 del presente regolamento.

#### **Art. 6 – Rendicontazione del F.M.S.**

I pagamenti, vengono registrati ordinatamente con criterio cronologico sul Registro del F.M.S. previsto dalla lettera f) del Comma 1 dell'Art. 29 del citato D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Il Registro F.M.S. è tenuto attraverso strumento informatizzato e la relativa rendicontazione viene stampata mensilmente, numerata e vidimata dal Dirigente scolastico.

Per ciascuna scrittura afferente alle spese si dovranno registrare almeno i seguenti dati:

- data del pagamento,
- modalità del pagamento,
- oggetto della spesa,
- creditore (denominazione e C.F. e/o P.IVA),
- importo della spesa (IVA esclusa),
- aliquota IVA,
- aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata (progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato),

ed andrà creata apposita nota con frontespizio contenente le informazioni dianzi riportate a cui allegare il giustificativo della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c

postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc..

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 7 - Reintegro del F.M.S.**

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene traendo le relative spese sugli aggregati di spesa di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e sottoconti).

#### **Art. 8 - Chiusura del F.M.S.**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore 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 A01 Funzionamento amministrativo generale.

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

La gestione del F.M.S. è soggetta a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornato il Registro F.M.S. con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

**(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 16/5/2011)**