



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO

Via Giulia 25- 00186 Roma - Distretto IX

Tel. 06/6861390 Fax 06/68199423

C. F. 97199150588 – RMIC 80600V

www.icvirgiloroma.gov.it

[e-mail rmic80600v@istruzione.it](mailto:rmic80600v@istruzione.it)

[PEC rmic80600v@pec.istruzione.it](mailto:PEC_rmic80600v@pec.istruzione.it)

Codice univoco fatturazione elettronica **UF6Z9I**

Prot. N.3611/A08

Regolamento interno di gestione del fondo minute spese

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 per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi degli artt . 17, 29, comma 1, lettera *f*), e 32 comma 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, nonché in aderenza alla Determinazione n. 10 del 22/12/2010 dell'AVCP "ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI", punto 2.3 (Utilizzo del fondo economale).

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 del dirigente, il quale può delegarle secondo quanto stabilito dall'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44 del 01/02/2001. Al Direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

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 al DSGA con mandato in partita di giro - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

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;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;

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 economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull' apposito Registro delle minute spese di cui all'(art. 29, comma 1, lett. f), del d.i. n. 44/2001.
2. A tal fine il DSGA deve approntare detto Registro e in esso contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o le 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 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

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. 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 dell'Istituzione stessa, e per essa dal Dirigente.

Approvato dal Consiglio di Istituto con
Delibera n. 25 del 14.10.2015

IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

