



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Prot. n. : vedere dati segnatura

Corridonia, (data) vedere segnatura

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 165 del 22 dicembre 2025

VISTO l'art. 21 del Decreto Interministeriale del 28 Agosto 2018 n. 129 - Regolamento recante "Istruzioni sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107

ART. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economico Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento dell'Istituto, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

ART. 2

COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito nella misura massima di **Euro 1.000,00** (mille/00) max € 500,00 iniziali + 1 reintegro di pari somma, ed è inserito nel Programma Annuale. Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 - 1 - Funzionamento generale: Revisori Tesoreria. Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del Dsga. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

ART. 3

UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

- 1) A carico del Fondo Minute Spese il D.s.g.a., può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali e telegrafiche;
 - spese per carte e valori bollati;
 - spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- spese per uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo;
 - spese per materiale di pulizia;
 - spese per materiale sanitario;
 - spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'Istituto;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc.;
 - spese per stampanti e macchine d'ufficio; → spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;
 - rimborso spese di viaggio al personale quando dovute;
 - spese per partecipazione ad attività di formazione;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
- 2) Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in Euro 50,00 (cinquanteeuro/00) IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.
- 3) Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

ART. 4 PAGAMENTI

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal D.S.G.A.. Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo, sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo fino ad un massimo di € 1.000,00 totali. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Dsga, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

ART. 6 LE SCRITTURE ECONOMICHE

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione vanno specificati l'Attività / Progetto cui la spesa si riferisce, il conto e sotto conto collegati.

ART. 7 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al Programma Annuale dell'Istituto. La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 - 1 - Funzionamento



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

generale: Revisori Tesoreria.

ART. 8 CONTROLLI

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Smorlesi

Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 s.m.i. e
norme collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa

Firmato digitalmente da DANIELA SMORLESI