



## ISTITUTO COMPRENSIVO MORI

SCUOLE PRIMARIE MORI E RONZO-CHIENIS - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MORI

Via Giovanni XXIII, n. 64 – 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 – C.F. 94024510227

e-mail: segr.ic.mori@scuole.provincia.tn.it

[www.icmori.it](http://www.icmori.it)

Anno finanziario 2026

DETERMINAZIONE

**OGGETTO:** gestione delle minute spese – e.f. 2026

**VISTA** la Legge Provinciale 14.09.1979 nr. 7 e ss.mm.ii. “Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento”;

**VISTA** la Legge Provinciale 07.08.2006 nr. 5 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino” – Legge Provinciale sulla scuola;

**RICHIAMATA** la propria Determinazione nr. 1/2026 ad oggetto “*somme dovute in base a legge, a contratto o ad altro titolo e servizi per conto terzi*”;

**VISTA** la deliberazione nr. 23 di data 22.12.2025 con cui il Consiglio dell’Istituzione Scolastica ha adottato il Bilancio di Previsione 2026/2028, nonché l’ammontare del fondo minute spese per l’e.f. 2026, secondo le disposizioni del D.Lgs. 118/2011;

**VISTO** il Regolamento sulle modalità di esercizio dell’autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali: D.P.P. 12.10.2009 n. 20-22/Leg, per quanto non in contrasto con il D.lgs. 118/2011;

**VISTO** in particolare l’art. 23 del D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg - *Fondo per le spese minute*:

1. *per provvedere alle spese minute è costituito un fondo di cassa messo a disposizione del Responsabile amministrativo dell’istituzione mediante apposito mandato in partite di giro. L’ammontare del fondo è stabilito dal consiglio dell’istituzione in sede di approvazione del bilancio e non può superare lo 0,50% dello stanziamento iniziale di parte corrente.*

2. *In relazione all’esigenza di conservare una congrua disponibilità sul fondo rispetto alle necessità, il responsabile amministrativo dell’istituzione presenta periodicamente al dirigente dell’istituzione il rendiconto delle spese effettuate che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore imputati ai capitoli di pertinenza. Il rendiconto delle spese effettuate deve essere presentato prima della chiusura dell’esercizio finanziario o in caso di cessazione dell’incarico del responsabile amministrativo presso l’istituzione, e deve essere corredata dalla documentazione attestante le spese sostenute.*

3. *Il Responsabile amministrativo dell’istituzione deve tenere un apposito registro nel quale contabilizza cronologicamente tutti i pagamenti eseguiti nonché i reintegri del fondo.*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETERMINA

1. L’ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno con delibera del Consiglio dell’Istituzione, nella misura massima dello 0,50% della dotazione iniziale di

parte corrente del Programma annuale: con Deliberazione del Consiglio di Istituto nr. 23/2025 è stato stabilito che l'ammontare del fondo, per l.e.f. 2026, è pari ad € 1.000,00;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Responsabile Amministrativo Scolastico, con mandato in partita di giro;
3. il Responsabile Amministrativo Scolastico con tale fondo potrà eseguire le spese che presuppongono l'urgenza o la convenienza, anche con procedura on-line;
4. il limite massimo di spesa per singola operazione è fissato in € 160,00 IVA compresa. Entro tale limite il Responsabile Amministrativo Scolastico provvede direttamente alla spesa;
5. ai mandati di reintegro devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.;
6. la reintegrazione, che può essere totale o parziale e può essere fatta più volte nello stesso esercizio finanziario, avviene con mandati emessi all'ordine del Responsabile Amministrativo Scolastico;
7. la registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro, come previsto dal citato Regolamento di Contabilità;
8. alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Responsabile Amministrativo Scolastico deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate.

Il presente provvedimento è reso pubblico in applicazione delle vigenti norme di legge.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Massimiliano Latino**

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Ai sensi dell'art. 14 del *"Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 16 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)"* sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle Istituzioni Scolastiche e Formative provinciali, si attesta la regolarità contabile del presente atto.

**Il Responsabile Amministrativo Scolastico  
dott.ssa Ivana Pappalardo**

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.