



## ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL SAN LORENZO

Istituto Comprensivo – Cod. Mec.: SAIC830007  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado  
Sito web: [www.istitutocomprensivocastelsanlorenzo.edu.it](http://www.istitutocomprensivocastelsanlorenzo.edu.it)  
PEO: [saic830007@istruzione.it](mailto:saic830007@istruzione.it) – PEC: [saic830007@pec.istruzione.it](mailto:saic830007@pec.istruzione.it)  
C.F.: 91027440659 - Codice Univoco Ufficio: UFDLOT  
Via Roma, 6 - 84049 Castel San Lorenzo (SA) - Tel. 0828/944072



**REGOLAMENTO INTERNO**  
**GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**  
**AI SENSI DELL'ART. 21 D.L. 129/2018**

## **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale N. 129/2018.

## **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'Art. 21 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo Art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

## **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'art. 44, comma 3 del D.I. citato.

L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto tramite l'istituto tesoriere.

Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero, il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.

Possono essere imputate al fondo minute spese dal Direttore S.G.A. i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- Spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale nonché libri e materiale bibliografico;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria, stampati, nonché spese di copisteria, tipografia e legatoria;
- Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S.;
- Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione.

- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Spese di trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 122,00 incluso I.V.A. per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, Comma 1 Lettera f del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **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. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui la spesa deve essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico.

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a € 1.000,00 (Euro Mille/00) è prelevabile in un'unica funzione in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuno il DSGA. Tale fondo è reintegrabile una sola volta, previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa".

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il Direttore S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al Direttore S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato **A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.**

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

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

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al Direttore S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 – Pubblicità del Regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente ed in Albo on line.

#### **Art. 13 – Approvazione**

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 11/02/2026 con delibera n. 5.