



**ISTITUTO SUPERIORE "LORENZO LOTTO"**

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG)      **Codice Fiscale:** 95021050166  
**Telefono:** 035.944.782 - 035.944.680      **Sito web:** [islotto.edu.it](http://islotto.edu.it)  
**e-mail:** [bgis01400v@istruzione.it](mailto:bgis01400v@istruzione.it)      **posta certificata:** [bgis01400v@pec.istruzione.it](mailto:bgis01400v@pec.istruzione.it)



---

## **REGOLAMENTO UTILIZZO MINUTE SPESE E LIMITE DELLA SINGOLA SPESA**

---

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 18 Dicembre 2025 con delibera n. 82 e delibera n. 83  
Pubblicazione all'Albo e sul sito scolastico Il 30 Marzo 2026



# REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE E LIMITE DI SINGOLA SPESA

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 14 del 14/12/2018  
Rivisto dal Consiglio di istituto in data 18 Dicembre 2025 con delibere n. 82 e 83**

## Art. 1 –Contenuti

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 del Decreto 28 Agosto 2018, n. 129

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

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. cha, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell' apposito registro informatizzato di cui all'art. 21. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:

- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- all'acquisto di materiale per la piccola manutenzione dell' Istituto Scolastico;

## Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante ed è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera fissata. Ogni anno quando si approva Programma annuale per il 2025 è fissato in €. 2.000.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A.

## Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali

- imposte e tasse e altri diritti erariali

canoni e utenze

- spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- spese per manifestazioni
- spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in misura pari all'ammontare del fondo stabilito dal Consiglio di Istituto, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

1. 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
- ditta fornitrice
- oggetto della spesa
- importo della spesa
- aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 100,00.

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

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7 – Scritture economali**

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del D.I. 44/2001, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.

2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.

3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.

2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

**Art. 9 – Controlli**

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.

2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.