



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO

Prot. 0002233 del 25/02/2026

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE FONDO MINUTE SPESE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

DELIBERA n. 81 del 02/02/2026

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

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'Articolo 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 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 Articolo 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; all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'Articolo 44, Comma 3 del D.I. citato. 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;
- 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;
- Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- 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;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia, sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- Rimborsi di spese vive sostenute dal personale docente per trasporto alunni nell'espletamento dell'attività didattica;
- Tutte le altre spese di competenza del Direttore SGA sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 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 registrati cronologicamente e numerati progressivamente nonché firmati dal Direttore SGA. Ogni registrazione di spesa deve contenere:

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

Alla documentazione della spesa devono essere allegate le relative note giustificative:

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

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a € 1.000,00 è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del registro 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 contabile digitale. 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 A02 – Funzionamento Amministrativo Generale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

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.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al Direttore S.G.A. è vietato 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 del Dirigente Scolastico.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

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 istituzionale dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio online.

Art. 13 – Approvazione

Il presente regolamento, come allegato al Regolamento per l'Attività Negoziiale, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 02/02/2026.

Art. 14 – Revisione

Il presente Regolamento è approvato con Revisione 1.00 – a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela CONCILIO

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)