

Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

IST. MAGISTRALE ST. - "C. LORENZINI"-PESCIA
Prot. 0001326 del 13/02/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 32 del 12 febbraio 2026

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione, la gestione e il rendiconto del Fondo Economale per le Minute Spese (di seguito "Fondo") dell'Istituto, ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Il Fondo è destinato all'acquisizione di **beni e servizi di modesta entità**, necessari a garantire il **regolare svolgimento delle ordinarie attività** della scuola, per i quali il pagamento in contanti o con strumenti di pagamento rapidi si renda opportuno e conveniente a fronte di comprovate esigenze di immediatezza o urgenza.

Art. 2 - Costituzione e Limiti di Spesa

1. Il Fondo è costituito sulla base dei limiti previsti dal presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. L'importo massimo del Fondo Economale è fissato in **€ 2.000,00** (Euro duemila/00), IVA inclusa.
3. L'importo massimo di ogni singola spesa imputata al Fondo è fissato in **€150,00** (Euro centocinquanta/00), IVA inclusa.
4. È fatto **divieto** di effettuare il frazionamento artificioso di un'unica fattura o fornitura al fine di eludere il limite massimo stabilito al comma 3.

Liceo Statale “C. Lorenzini”

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Art. 3 - Competenze e Responsabilità

1. La gestione del Fondo è di competenza del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**.
2. Il DSGA può nominare uno o più soggetti (Collaboratori Scolastici o Assistenti Amministrativi) incaricati di sostituirlo nella gestione del Fondo in caso di sua assenza o impedimento.
3. Tutti gli acquisti devono essere preventivamente autorizzati dal **Dirigente Scolastico** o da un suo delegato. L'autorizzazione può essere data anche in forma generale per le tipologie di spesa ricorrenti.
4. Il DSGA è responsabile della custodia e della corretta gestione dei valori (denaro contante, carta di credito) assegnati al Fondo.

Art. 4 - Tipologie di Spese Ammesse

1. Il Fondo può essere utilizzato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per le seguenti tipologie di spesa, purché rientranti nel limite di € 150,00 per singola operazione:
 1. Spese per l'acquisto urgente di materiali di cancelleria e di consumo (es. toner, risme di carta, pile, piccoli utensili).
 2. Spese per l'acquisto di valori bollati, postali, e spese di registrazione di atti.
 3. Spese per piccole e indifferibili riparazioni o manutenzioni di impianti, arredi o attrezzature.
 4. Spese per l'acquisto urgente di materiale igienico-sanitario o di pronto soccorso.
 5. Spese per l'acquisto di quotidiani, riviste o pubblicazioni urgenti per esigenze amministrative o didattiche.
 6. Spese necessarie per lo svolgimento di attività istituzionali occasionali e non programmabili (es. rinfreschi minimi per commissioni o ospiti istituzionali).
2. Viene allegato al presente Regolamento un elenco esemplificativo delle tipologie di minute spese ammesse

Art. 5 - Divieti

1. È **vietato** l'uso del Fondo per le Minute Spese per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica abbia in corso un **contratto d'appalto** o una **convenzione attiva (es. Consip)** avente ad oggetto gli stessi beni o servizi.
2. È vietato l'uso del Fondo per l'acquisto di beni inventariabili, salvo casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Liceo Statale “C. Lorenzini”

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Art. 6 - Rendicontazione e Reintegro del Fondo

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa (entrate e uscite) nell'apposito registro informatizzato del Fondo.
2. Ogni spesa sostenuta deve essere documentata da un titolo giustificativo (fattura, scontrino fiscale parlante, ricevuta) contenente l'indicazione della tipologia di spesa e dell'aggregato su cui la spesa deve essere contabilizzata.
3. Il Fondo viene reintegrato periodicamente, o su richiesta del DSGA al raggiungimento di un importo minimo stabilito, mediante l'emissione di un mandato di pagamento per contanti al DSGA, previa verifica da parte del Dirigente Scolastico della regolarità e congruità della documentazione di spesa.
4. Al termine dell'esercizio finanziario (o in caso di cessazione del DSGA dalla funzione), il DSGA provvede alla chiusura del Fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile tramite apposita reverse di incasso.

Art. 7 – Gestione

1. La gestione del Fondo è affidata al DSGA che, se delegato dal Dirigente, autorizza preventivamente la spesa da sostenere.
2. Senza autorizzazione preventiva, non c'è titolo alcuno che valga al rimborso da parte del DSGA.

Articolo 8 – Disposizioni Finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica, all'Albo online e in Amministrazione Trasparente e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

APPENDICE A:

Elenco Esemplificativo delle Tipologie di Minute Spese Ammesse (Riferimento Articolo 4 del Regolamento del Fondo Economico)

Le seguenti spese possono essere sostenute a valere sul Fondo Economico, nel rispetto dei limiti di importo massimo stabilito dal Regolamento (€ 150,00 per singola spesa) e a condizione che siano strettamente necessarie e urgenti per l'attività ordinaria:

Cod.	Tipologia di Spesa	Esempi di Acquisto	Criterio di Ammissibilità
A.1	Materiale Cancelleria Consumo	di Toner e cartucce urgenti, risme di carta (in quantità e limitata), penne, evidenziatori, etichette, batterie, piccole forniture da ufficio.	Solo per necessità immediate o esaurimento scorte non programmabile, in attesa di forniture maggiori.
A.1	Spese Postali e Valori Bollati	e Acquisto di francobolli, marche da bollo per atti ufficiali, vaglia postali, spese di spedizione urgente documentate. Scheda telefonica ricaricabile	Spese che richiedono un pagamento immediato e tracciato (se possibile).
A.1	Igiene e Pulizia Urgenti	Acquisto urgente e in piccola quantità di sapone, carta igienica, detergenti specifici per far fronte a imprevisti, disinfettanti.	Solo in caso di necessità immediata, guasto o esaurimento non previsto del servizio di pulizia appaltato.
A.2	Manutenzione e Riparazioni Minime	e Acquisto di lampadine o neon di ricambio, prese elettriche, spine, piccoli attrezzi, serrature o chiavi, materiali per riparazioni indifferibili e non richiedenti l'intervento di un tecnico esterno (o l'acquisto del servizio stesso non supera il limite).	Spese essenziali per la funzionalità e la sicurezza immediata dell'ambiente scolastico.
A.3	Didattica e Documentazione	e Acquisto urgente di riviste, giornali, pubblicazioni amministrative o didattiche, libri, supporti per presentazioni (es. pennarelli per lavagne, gesso).	Materiale necessario per l'aggiornamento rapido o per un'attività didattica imminente.

Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Cod.	Tipologia di Spesa	Esempi di Acquisto	Criterio di Ammissibilità
A.2	Servizi Ausiliari e Occasionali	Piccole spese di rappresentanza per ospiti istituzionali (es. acqua, caffè, biscotti), fotocopie urgenti presso esercenti esterni, spese per l'uso di telefono pubblico in caso di emergenza.	Spese di cortesia o emergenza che non rientrano in un servizio di catering o pulizia contrattualizzato.
A.5	Spese per Uscite Didattiche	Contributi minimi (es. pedaggi, parcheggi) o piccoli acquisti di materiale imprevisto in loco durante uscite didattiche autorizzate.	Spese vive non programmabili e di modesto importo durante l'esecuzione dell'attività.