



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE**

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)  
tel. 0364 46057 – 0364 46058

e-mail: [bsic83800q@istruzione.it](mailto:bsic83800q@istruzione.it) P.E.C.: [bsic83800q@pec.istruzione.it](mailto:bsic83800q@pec.istruzione.it) sito web: [www.icesine.edu.it](http://www.icesine.edu.it)  
Cod. meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE  
MINUTE SPESE (Art. 21 D. I. n. 129 del 28.08.2018)

**Art. 1** Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/ 2018.

**Art. 2** Competenze del Direttore S.G.A. nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018.

L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Gli importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto.

Il Fondo economale all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al Direttore S.G.A. con mandato emesso in partita di giro e riscuotibile dallo stesso Direttore S.G.A.

**Art. 3** Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, nel limite massimo di cui al comma 2 dell'art. 2:

**Art. 4** Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di spesa validi (scontrini fiscali – ricevute fiscali).

**Art. 5** Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A. I mandati sono emessi sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o ricevuta fiscale in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

**Art. 6** Le scritture contabili

Il Direttore S.G.A. è responsabile della tenuta del registro relativo al Fondo economale per le minute spese.

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata sul predetto registro gestito con l'applicativo SIDI/Area Bilancio, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione vanno specificati il Progetto e/o l'Attività a cui la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

**Firmato digitalmente da LUCIA RINCHETTI**

**Art. 7 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., deve essere a cura dello stesso riversata sul Bilancio dell'Istituto con reversale in conto partite di giro delle entrate.

**Art. 8 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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.9 Altre disposizioni**

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

Il Dirigente Scolastico  
Lucia Rinchetti

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:**

Copia del presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 72 del 20/05/2026, è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Lucia Rinchetti