

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ</b> Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: <a href="mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it">miic8cf006@pec.istruzione.it</a> ; peo: <a href="http://www.icscantu.edu.it">www.icscantu.edu.it</a>
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Milano, 19/02/2024

Circ. N. 93

Al Personale Docente/ATA

Albo/Registro elettronico

Al Sito web sez. modulistica

ATTI

### Oggetto: modalità di rimborso con accesso al Fondo Economale

Con la presente comunicazione si vuole dare una panoramica sul ricorso al Fondo Economale, previsto dall'art. 21 del D.I. MIUR 28.08.2018, n. 129.

Si sottolinea la possibilità di ricorrere al suddetto fondo solo in caso di spese necessarie, saltuarie, impreviste e indifferibili, che per il fatto di essere atipiche e sporadiche, non siano quindi riconducibili a specifiche procedure di acquisto di beni e servizi.

Le spese in questione devono sempre essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi in qualità di diretto responsabile del fondo in oggetto.

A titolo esemplificativo le principali tipologie di spese ammesse sono:

- ✓ materiale di ferramenta (rifacimento chiavi, acquisto lucchetti, serrature);
- ✓ acquisto di materiale di consumo e di utensileria (anche di laboratorio);
- ✓ acquisto di titoli di viaggi dei mezzi pubblici urbani;
- ✓ altre spese il cui pagamento per contanti si renda di indifferibile urgenza.

Al fine di poter rendere il processo di rimborso più efficiente ed efficace si indicano alcune indicazioni da seguire:

1. compilare il modulo di autorizzazione alla spesa in tutte le sue parti;
2. attendere l'autorizzazione alla spesa;
3. ad acquisto effettuato il dipendente autorizzato deve far pervenire, entro 30 giorni, adeguato giustificativo (scontrino fiscale, ricevuta, altro).

E' possibile cumulare più scontrini, uguali per natura, fino all'eventuale concorrenza della somma limite di € 100,00;

Qualsivoglia spesa non autorizzata o non adeguatamente giustificata non potrà essere rimborsata.

Alla presente circolare si allega:

- Mod. di richiesta/autorizzazione di spesa

che annulla e sostituisce qualsiasi altro modello cartaceo, utilizzato in anni precedenti, che rappresenta modulistica non ufficiale.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Stefania Turco

Documento firmato digitalmente  
ai sensi C.A.D e normativa connessa

**AL DSGA  
Istituto Comprensivo "Cesare Cantù"  
Milano**

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso questo istituto, in qualità di

Docente di \_\_\_\_\_

ATA con la qualifica di \_\_\_\_\_

consapevole che non possono essere effettuate e/o rimborsate spese che non siano state preventivamente autorizzate dal DSGA

**chiede**

**l'autorizzazione di spesa\* mediante l'utilizzo del fondo economale (ex fondo minute spese)**

per un importo presunto non superiore ad € \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione:

---

Il sottoscritto, al fine di ricevere il rimborso di quanto acquistato, si impegna a fornire adeguato giustificativo di spesa (scontrino fiscale, ricevuta, altro)

Data .....

Firma leggibile: .....

*\*spesa massima consentita Euro 100,00*

\*\*\*\*\*

**Vista la richiesta, si autorizza l'acquisto per l'importo previsto.**

Ai fini del rimborso, la persona autorizzata fornirà idonea documentazione comprovante la spesa effettuata.

Data .....

IL D.S.G.A.  
.....

