



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Fiume Neto snc, Località Santo Janni- 88100 – Catanzaro Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it

web: www.icdonmilanicz.edu.it

Prot. 6020 V1.3

Catanzaro, 19/10/2021

Circ. n. 58

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE e ATA

dell'Istituto Comprensivo Statale

"DON MILANI SALA CATANZARO"

OGGETTO: Fondo minute spese.

Con la presente si informano le SS.LL. sulle modalità di rimborso delle minute spese.

Si precisa che nessuna spesa potrà essere rimborsata in mancanza di preventiva **autorizzazione** del Direttore Amministrativo dott.ssa Carmen Paone Falvo. In attesa della delibera di approvazione del regolamento interno sul fondo economale da parte del Consiglio di istituto che determina la consistenza massima ed il limite massimo fissato per ogni singola spesa, (prevista in apertura di esercizio finanziario) si rende opportuno chiarire che il singolo rimborso non può essere superiore a € 50,00 (iva inclusa) per un **unico** scontrino fiscale.

Il regolamento di contabilità decreto n. 129 /2018 all'art 21 disciplina il fondo economale, ricorrendo la fattispecie esclusivamente cit. "**solo**" per le piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, per il funzionamento amministrativo e didattico che saranno imputati a progetti ed attività come previsti in bilancio, quali ad es spese postali urgenti e/o materiali per i quali non è necessario e/o conveniente attivare una fornitura nei termini del codice dei contratti pubblici.

Il Direttore Amministrativo dott.ssa Carmen Paone Falvo provvederà al pagamento dei rimborsi delle minute spese anticipate dal richiedente, **autorizzati** come sopra indicato, esclusivamente sulla base delle note giustificative delle spese effettuate per il tramite dello scontrino fiscale, **IN ORIGINALE**, con indicato la specifica dell'oggetto acquistato e/o in alternativa una certificazione allegata con l'indicazione dell'esercente, timbro, data, **IN ORIGINALE**, relativa al prodotto acquistato.

Per qualsiasi informazione è possibile richiedere all'ufficio Contabilità. Si allega alla presente la modulistica di autorizzazione e di rimborso.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DSGA

Carmen Paone Falvo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prm Emanuele Dele