



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail: mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

MODULO DI CONSEGNA SOMME – RIMBORSO MINUTE SPESE

(Art. 21 D.l. 28 agosto 2018, n. 129)

Alla attenzione del DSGA

p.c. Dirigente Scolastico

Oggetto: Richiesta di minuta spesa

SEZIONE A – DATI DELL'OPERAZIONE

Data consegna: ____ / ____ / ____

La sottoscritta Dott.ssa Miriam Maggi, in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
consegna al Sig./Sig.ra _____,

in qualità di: C.S / A.A. / A.T / Docente

la somma di € _____

(euro _____/00),

a titolo di anticipo per l'acquisto di: _____

SEZIONE B – IMPEGNI DEL C.S / A.A/ DOCENTE

Il collaboratore scolastico/assistente amministrativo/docente si impegna a:

1. Effettuare la spesa entro due giorni lavorativi dalla consegna;
2. Presentare al DSGA:
 - il giustificativo fiscale (scontrino o fattura intestata alla scuola);
 - l'eventuale residuo non speso, che sarà restituito in contanti e registrato;
3. Rispettare l'importo autorizzato e la finalità indicata.

SEZIONE C – RENDICONTAZIONE DELLA SOMMA ANTICIPATA

Descrizione Importo (€)

Somma anticipata _____

Somma spesa documentata _____

Residuo restituito _____

Restituzione documenti effettuata in data: ____ / ____ / ____

Quantità	Descrizione del bene	Costo

Il DSGA

Firma: _____

L'incaricato

Firma: _____

SEZIONE D – VERIFICA E APPROVAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, verificata la regolarità della rendicontazione e la conformità delle spese sostenute alle finalità del fondo, approva il presente modulo di consegna somme.

ALLEGATI OBBLIGATORI

1. Copia dell'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico;
2. Giustificativo fiscale della spesa (scontrino o fattura intestata alla scuola);
3. Ricevuta di restituzione dell'eventuale residuo.

RIFERIMENTI NORMATIVI E TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Il presente modulo è utilizzato per la gestione del fondo minute spese, costituito ai sensi dell'art. 21 del D.l. 129/2018, destinato al pagamento di spese urgenti, di modesto importo e non programmabili.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in qualità di consegnatario del fondo, può anticipare somme a personale incaricato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il fondo minute spese, di importo non superiore a € 2.000 annui, è istituito dal Dirigente Scolastico per consentire al DSGA il pagamento di spese urgenti e di modesto importo.

Alla richiesta di rimborso devono essere allegate le note giustificative della spesa (fattura, scontrino fiscale, ricevuta, bonifico, ecc.).

Il fondo minute spese può essere utilizzato per:

- spese postali, telegrafiche e di cancelleria;
- acquisto di piccoli materiali di pulizia e manutenzione;
- spese per valori bollati e diritti erariali;
- spese di funzionamento degli uffici;
- piccole riparazioni e manutenzioni urgenti
- spese minute per attività didattiche e di laboratorio non differibili.

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto, sarà conservato agli atti dell'Istituto nel fascicolo "Fondo minute spese – esercizio finanziario 2025/2026", allegato al rendiconto finale del fondo.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Documento fiscale

Somma: €

Si allega il documento fiscale:

Sesto San Giovanni, li ____/____/____

firma

Il/la richiedente

Visto, si autorizza

Il Dsga

Dott.ssa Miriam Maggi

Il Dirigente Scolastico

Prof. Daniele Laurente Di Biasio