



GESTIONE FONDO ECONOMALE (PICCOLE SPESE)

Dal 09.02.2021 è entrato in vigore il nuovo REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO pubblicato sul sito di Ateneo al seguente link <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30410>

Il presente documento rappresenta un riassunto operativo per la corretta applicazione della normativa di Ateneo oltre che essere uno strumento di supporto all'utenza dipartimentale.

Definizioni

Il fondo economale (piccole spese) disciplina:

“...l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (spese minute) tipicamente al dettaglio e di pronto consumo, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali della struttura, non programmabili, o alle spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti”.

Tipologia:

Rientrano tra le spese urgenti e contingenti esclusivamente:

- a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
- b) spese minute per trasporto o per il funzionamento degli automezzi;
- c) spese minute per l'acquisto di libri, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e prodotti editoriali;
- d) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- e) spese minute d'ufficio e per prodotti a fini di didattica e ricerca;
- f) spese postali e telegrafiche e per valori bollati e generi di monopolio di Stato;



g) spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali o indifferibili a pena danni;

h) imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali.

E' fatto divieto di utilizzare il fondo economale per spese riferite a contratti d'appalto. Non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.

Importi:

Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in euro **500,00 Iva compresa**.

Eventuali deroghe in incremento potranno essere autorizzate solo per i punti di cui alle lettere f), g) e h).

Istruzioni operative:

Ogni richiesta dovrà essere **PREVENTIVAMENTE** autorizzata.

La richiesta preventiva d'autorizzazione dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo mail:

piccolespesedsv@units.it

e dovrà essere formulata in modo che si possa facilmente evincere:

- a) tipologia di bene da acquistare;
- b) motivo dell'urgenza;
- c) importo presunto;
- d) progetto su cui far gravare la spesa.

In assenza di tali specifiche la richiesta non potrà essere autorizzata.

La mail di autorizzazione dovrà essere allegata alla successiva richiesta di rimborso unitamente ai documenti fiscali giustificativi (in originale) della spesa sostenuta.

Per documenti fiscali sono da intendersi:

- scontrini;
- ricevute;
- fatture intestate al richiedente;
- fatture intestate all'Ateneo.

Nel caso di fatture intestate all'Ateneo le stesse dovranno essere emesse in modalità elettronica e al fornitore dovranno essere comunicati i seguenti dati:



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Dipartimento di Scienze della Vita

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Scienze della Vita
Via Weiss, 2
Codice Fiscale 80013890324
P.IVA 00211830328
Codice univoco fatturazione: IUWGEP

Tempistiche di consegna documenti fiscali giustificativi:

- Considerato che la gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti,
- Considerato che vi è obbligo tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, integrato dalla pertinente documentazione,

la consegna dei documenti fiscali dovrà avvenire tassativamente entro la fine del mese di competenza.

Eventuali ritardi saranno valutati caso per caso.

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Scienze della
Vita
Via Weiss, 2
34128 Trieste

Responsabile del procedimento: dott.ssa Orazi Gabriella

Tel. +39 040 558 8793
gabriella.orazi@units.it