

GESTIONE FONDO ECONOMALE DA 1.1.2019

Dal 1.12.2019 è entrato in vigore il nuovo REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO.

Per quanto riguarda la gestione del fondo economale vi sono alcune novità riguardo i massimali di spesa/tipologie di spese e modalità operative.

Regole di gestione che si dovranno seguire:

- **E' FATTO DIVIETO DI UTILIZZARE IL FONDO ECONOMALE PER SPESE RIFERITE A CONTRATTI D'APPALTO (es. accordi quadro in vigore/tipologie di beni da acquisire in CONSIP/ecc.)**
- **NON E' CONSENTITO ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO DEGLI ACQUISTI**
- **DEVE ESSERE UTILIZZATO PER SOPPERIRE ESIGENZE IMMEDIATE, NON PROGRAMMABILI.**

TIPOLOGIE DI SPESA/LIMITI DI SPESA

- 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 di trasporto e 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 o per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- e) spese minute d'ufficio e per prodotti ai fini di didattica e di ricerca;
- f) spese postali e telegrafiche e per valori bollati, di generi di monopolio di Stato;
- g) spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali o indifferibili a pena di danni;
- h) imposte, tasse, canoni, diritti erariali o doganali.

PER LE TIPOLOGIE DI SPESA DALLA LETTERA a) ALLA LETTERA e) IL LIMITE MASSIMO PER CIASCUNA SPESA E' DI 1.000,00 EURO

UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

Per aderire al meglio alle indicazioni avute dagli Organi di controllo e dal Regolamento stesso, la procedura sarà la seguente:

- **IL RICHIEDENTE DOVRA' ESSERE SEMPRE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO ALL'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE** e ciò avverrà tramite invio di e-mail all'indirizzo di posta piccolespesedsv@units.it da cui risulti:
 - a) tipologia di bene da acquisire
 - b) motivo dell'urgenza
 - c) importo presunto
 - d) progetto su cui far gravare la spesa
- L'AUTORIZZAZIONE VERRA' DATA VIA E-MAIL E DOVRA' ESSERE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA SPESA
- LA SPESA DOVRA' ESSERE DOCUMENTATA DA IDONEO DOCUMENTO FISCALE (ricevuta, scontrino) in cui figurì l'importo pagato/oggetto/beneficiario
- All'atto della richiesta di rimborso attraverso il Fondo economale, il Responsabile del progetto/richiedente deve compilare il modello allegato, indicando la natura della spesa/e e il progetto da quale prelevare il relativo costo. In mancanza di tale modello la Segreteria Amministrativa non potrà dar corso alla richiesta.

GLI SCONTRINI DOVRANNO ESSERE PORTATI IN SEGRETERIA ENTRO I PRIMI GIORNI SUCCESSIVI A QUELLO DI EMISSIONE, PER PERMETTERE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI REGISTRARE TEMPESTIVAMENTE OGNI SPESA.

Resta sempre il divieto al ricorso al fondo economale per acquisti di routine, per spese telefoniche e rimane il limite massimo annuale di utilizzo del fondo.