

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.

Riassumo per brevità le 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 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'UTORIZZAZIONE 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.