

Informazioni utili per i rimborsi tramite fondo economale DIA

Il Fondo economale

- Consiste nella quota finanziaria a disposizione del Dipartimento, per le spese minute relative a beni e servizi necessari a sopperire alle esigenze immediate e funzionali alla didattica, ricerca e amministrazione del Dipartimento;
- l'assegnazione della quota finanziaria avviene all'inizio di ogni anno finanziario e viene gestita dal Responsabile incaricato alla gestione del fondo, secondo i limiti e le modalità previste dal relativo Regolamento di Ateneo.

Caratteristiche del bene

- urgente, al dettaglio e di pronto consumo;
- urgente, spesa importo residuale;
- urgente, occasionale non ricorrente;
- urgente, imprevisto e non programmabile (es: guasto);
- urgente, eccezionale-indifferibile (scadenza progetto);
- urgente, ove risulta ammessa la sola regolazione in contanti;
- no possibilità fatturazione elettronica con sistema interscambio u-gov.

Per eventi/richieste particolari, inviare una mail preventiva:

- al Direttore per l'autorizzazione dell'evento
- e contestualmente al responsabile della gestione del fondo, che valuterà l'ammissibilità della spesa al rimborso con il fondo economale.

Acquisti consentiti

- 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.

Tetti da rispettare

- Tetto annuale di spesa fissato ad **euro 12.000,00** (v. art. 10 c.1 Regolamento);
- Tetto massimo per singola spesa economale dalla lettera a) alla e) fissato ad **euro 100,00** (v. art.8 c.1 Regolamento).
- In **via eccezionale**, contenuti sforamenti alle spese minute/elenco dalla lettera a) alla e), saranno da concordare caso per caso, previa comunicazione via e-mail al Responsabile della gestione fondo.

Divieto

Utilizzo del fondo economale per spese riferite a contratti d'appalto.

Non è consentito

Artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.

No pasti (pranzi, cene, ...);

No materiale inventariabile (attrezzatura, software, ...);

Poiché libro è bene inventariabile necessita specificare nella causale oltre l'urgenza, l'uso esclusivo personale per la ricerca (o didattica) in corso;

No spese collegate a richieste di rimborso missioni (es: pedagogi, ...);

No quote di iscrizione a convegni; No quote annuali associative; No abbonamenti;

No spese inerenti a pubblicazioni.

Richiesta valori bollati

La richiesta da parte dei collegi amm.vi deve pervenire tramite e-mail con:

- specifica della quantità e valore della marca da bollo;
- indicazione del fondo sul quale grava la spesa;
- inviata contestualmente per conoscenza al Titolare del fondo.

I valori bollati vanno ritirati presso ufficio rimborsi (con firma per ricevuta e data), sarà cura del richiedente fornire la documentazione idonea giustificativa (obbligatoria):

- copia fotostatica della pagina del documento sulla quale è stata apposta la marca da bollo debitamente annullata;
- oppure inoltro della mail inviata agli Uffici competenti della Centrale (es: Ricerca, Affari internazionali, ...) relativa all'anticipo della fotocopia delle marche da bollo da loro richieste, per le procedure istituzionali da effettuare per conto del DIA.

Documentazione originale da presentare per il rimborso

La gestione del Fondo economale è soggetta a verifica trimestrale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti. È pertanto necessario rendicontare puntualmente la spesa (procedura u-gov semplificata) con la documentazione cartacea idonea.

a) Modulo di richiesta rimborso-utilizzare modulo presente sul sito:

- descrizione del bene e motivazione dell'urgenza;
- firmato dal richiedente;
- firmato dal titolare del progetto/responsabile del fondo dal quale sarà prelevata la somma occorrente al reintegro del fondo economale (indicare codice u-gov);
- datato entro il mese nel quale è stato effettuato l'acquisto.

b) Documentazione fiscale idonea

Scontrino fiscale o Ricevuta d'acquisto.

- ***Scontrino fiscale "parlante" relativo ai soli beni oggetto del rimborso*** (se non si evince il bene acquistato, lo si scrive a mano sullo scontrino, senza coprire stampato dati), firmato dal richiedente (non necessita cedolino bancomat);
- ***Ricevuta d'acquisto intestata al richiedente quietanzata (avvenuto pagamento).***

Presentare la richiesta

- entro il mese nel quale è stato effettuato l'acquisto **(se fine mese, nei primi giorni del mese successivo al fine di permettere la registrazione cronologica in u-gov;**

-la documentazione deve essere anticipata via mail all'indirizzo mattiusc@units.it per il controllo preventivo e per la preparazione dell'importo esatto, da ritirare presso la postazione front office situata nell'atrio dell'edif. C9 previo appuntamento;

- è possibile immettere la documentazione (meglio se custodita con camicetta trasparente o busta) nella cassetta postale situata fuori ufficio rimborsi.

Ritiro importo spettante

- **il richiedente** deve presentarsi personalmente presso la postazione front office (per ritiro contante e firma per ricevuta), previo appuntamento concordato via e-mail;
- ***il rimborso verrà effettuato a seguito della presentazione della documentazione originale***;
- **non sono ammesse deleghe**;
- se la documentazione viene immessa nella cassetta postale, verrà inviata una e-mail al richiedente:
 - con l'indicazione delle date disponibili per il ritiro;
 - o richiesta di integrazione documentale.

Si coglie l'occasione per ricordare l'importanza di una buona previsione e programmazione d'acquisto - del materiale necessario per i laboratori della ricerca, didattica etc. - per le vie ordinarie, al fine di permettere il rimborso delle piccole spese urgenti, nel rispetto del tetto annuale dei 12.000 euro fissato dal regolamento per i dipartimenti.

Si ringrazia anticipatamente per la consueta cortese collaborazione

Per qualsiasi dubbio o chiarimento

Responsabile gestione fondo economale DIA

Carla Mattiussi

Tel. 040 558 7693

mattiusc@units.it