

Linee guida utilizzo Fondo Economale

Con la presente comunicazione si vuole dare una panoramica sul ricorso al Fondo Economale, previsto dall'art. 32 del "Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", emanato con D.R. n. 3477 del 21 ottobre 2021

Si sottolinea la possibilità di ricorrere al Fondo Economale solo in caso di spese **necessarie, saltuarie, impreviste e indifferibili**, le quali, proprio per il fatto di essere **atipiche e sporadiche**, non siano quindi riconducibili alle specifiche procedure di acquisto per beni e servizi previste in Dipartimento.

Le spese in questione devono sempre essere **previamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento e/ o dal Responsabile Scientifico** e devono essere effettuate con il limite di **50,00 euro** se motivate e autorizzate.

Si ricorda che al momento della richiesta di rimborso è sempre necessario dare una chiara ed esaustiva **motivazione** della spesa.

A titolo esemplificativo le principali tipologie di spese ammesse sono:

- ✓ minute spese d'ufficio;
- ✓ piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali;
- ✓ spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- ✓ per l'acquisto di materiale di consumo e di utensileria (anche di laboratorio);
- ✓ per l'acquisto di libri e pubblicazioni periodiche e simili;
- ✓ spese per l'esercizio di automezzi;
- ✓ altre spese il cui pagamento per contanti si renda di indifferibile urgenza

Al fine di poter rendere il processo di rimborso più efficiente ed efficace si indicano alcune indicazioni da seguire:

1. compilare il modulo di richiesta di rimborso spese economali in tutte le parti;
2. indicare nel predetto modulo il fondo (del Responsabile scientifico e/o Direttore) sul quale far gravare la spesa ed il relativo numero di voce di capitolo (tra quelli riportati di seguito);
3. è preferibile accumulare più scontrini, uguali per natura, fino all'eventuale concorrenza della somma limite di € 50,00, evitando quindi di chiedere rimborsi per somme minime;
4. in presenza di più scontrini, questi devono essere ordinatamente spillati su un foglio a parte;
5. evitare di riportare nel modulo la dicitura generica di "cancelleria", "spese postali", "materiale di consumo/laboratorio" "farmaci" o similari ma indicare in modo specifico il materiale acquistato, salvo in caso di presentazione di scontrini "parlanti";
6. per ogni spesa effettuata "per natura" deve essere presentato apposito modulo, evitando di inserire nello stesso richiesta di rimborso per l'acquisto di materiale di cancelleria con quello relativo al rimborso per spese postali, in quanto gli stessi afferiscono a capitoli di bilancio relativi a spese di natura differenti.

A tal fine si riportano di seguito i numeri di **voci di capitoli** più utilizzati:

- ✓ 102150101: Assistenza informatica
- ✓ 102160102: Cancelleria e stampati
- ✓ 102050101: Materiale di consumo di laboratorio
- ✓ 102140101: Trasporti e facchinaggio
- ✓ 102130102: Spese postali, telegrafiche e valori bollati
- ✓ 402070101: Spese per l'esercizio di mezzi di trasporto
- ✓ 102160101: Carburante

- ✓ 102100109: Pedaggi/parcheggi
- ✓ 102160104: Altri beni di consumo

In merito alla partecipazione a convegni e alle quote associative si sottolinea che tali tipologie di spese generalmente sono programmabili e quindi mancano della caratteristica della non prevedibilità, pertanto il ricorso al rimborso tramite fondo economale per queste tipologie deve essere effettuato solo in casi eccezionali.

Si ricorda che i rimborsi possono essere effettuati solo a determinate categorie di soggetti che hanno un rapporto di **dipendenza con il Dipartimento**.

Si sottolinea l'importanza di presentare la **documentazione** relativa al rimborso **entro 60 giorni** dal sostenimento della spesa secondo le seguenti indicazioni:

- **Modulo** Rimborso Spese Economali (Dipartimento di Medicina Veterinaria) reperibile sul sito web del Dipartimento all'indirizzo <https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dipmedveterinaria/modulistica/modulistica-amministrazione-dipartimento> , compilato in tutte le parti e firmato;
- scontrini fiscali e/o giustificativi di spesa originali (è importante che fatture non siano intestati al Dipartimento bensì **al dipendente** che ha sostenuto la spesa);
- in alternativa, possono essere presentati i giustificativi in formato elettronico con allegata autocertificazione di non poter presentare l'originale indicando la motivazione;
- nel caso di documenti in cui non sia chiara la natura della spesa, il richiedente il rimborso deve attestare con autocertificazione la natura della spesa sostenuta.

Si ringrazia per la collaborazione.

- a) cancelleria e materiali di consumo per ufficio e per laboratorio,
- b) spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e per manutenzioni di mobili, macchine e attrezzature,

e di locali,

c) spese postali, telegrafiche e valori bollati,

d) spese per il funzionamento e la manutenzione degli automezzi di servizio,

e) spese per l'organizzazione di convegni, congressi, manifestazioni e corsi di formazione e aggiornamento,

f) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, nonché per spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;

g) spese per prodotti funzionalmente destinati alla ricerca;

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

i) imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali

j) acquisto di beni e servizi che possono effettuarsi esclusivamente con accesso on-line in internet e/o in altri mercati web che richiedono l'immediato pagamento con carta prepagata per la fruibilità;