Linee guida utilizzo Fondo Economale

Gentilissimi,

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, **preventivamente autorizzate dal Coordinatore,** devono essere effettuate con il limite di **50,00 euro**.

Si ricorda che al momento della **richiesta preventiva** di utilizzo del Fondo è sempre necessario dare una chiara ed esaustiva **motivazione** della spesa, **pena la non autorizzazione della stessa**.

A titolo esemplificativo le principali tipologie di spese ammesse sono:

- ✓ minute spese d'ufficio;
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali;
- ✓ spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- ✓ spese per l'acquisto di materiale di consumo e di utensileria (anche di laboratorio);
- ✓ spese 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, **preventivamente**, il modulo richiesta autorizzazione spese su Fondo Economale;
2. **solo in caso di autorizzazione** procedere alla spesa;
3. compilare il modulo di richiesta di rimborso Spese economali in tutte le parti;
4. 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);
5. 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;
6. in presenza di più scontrini, questi devono essere ordinatamente spillati su un foglio a parte;
7. 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";
8. 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 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.