

## LINEE GUIDA FONDO ECONOMALE

Si riportano di seguito alcuni dati contenuti nel nuovo **“Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell’Università degli Studi di Palermo e di altri strumenti finanziari di pagamento”** emanato con D.R. n. 6077 del 22.12.2022, al fine di fornire indicazioni sulla procedura da seguire.

- Gli Economi dei Centri di gestione autonoma, vengono dotati all’inizio dell’esercizio contabile, di un Fondo d’importo di € 10.000,00, utilizzabile senza preventiva delibera autorizzatoria del Consiglio del Centro. Tale importo è reintegrabile durante l’esercizio con delibera dell’Organo Collegiale di riferimento, previa rendicontazione e approvazione delle somme già spese da parte dei rispettivi Responsabili Amministrativi, secondo le modalità previste dall'attuale normativa vigente
- **L'Economo è responsabile delle somme da lui pagate, rimborsate e reintegrate in corso d'anno e delle procedure adottate. Nei casi in cui non siano ritenute rimborsabili dagli Organi di controllo le piccole spese, il soggetto che abbia presentato la richiesta è tenuto a restituire all'Economo, l'intero importo**
- **La gestione del Fondo di economato deve limitarsi alle spese per l’acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell’Ateneo di cui all’art. 5, comma 1**
- **Le richieste di rimborso all'Economo per piccole spese anticipate rientranti tra quelle indicate agli artt. 5 devono essere presentate tempestivamente** con le precisazioni di seguito indicate:

la richiesta di rimborso deve riportare:

- 1) **per il personale tecnico amministrativo, l’autorizzazione del responsabile della propria Struttura e del responsabile del Fondo, oltre all’indicazione del Fondo su cui imputare la spesa;**
  - 2) **per il personale docente, l’indicazione del Fondo su cui imputare la spesa e l’autorizzazione del responsabile del Fondo se diverso dal richiedente;**
- **il rimborso sarà effettuato solo se l’Economo riconosca la legittimità della spesa sulla base di quanto previsto all'art. 5;**
  - **L’Economo dovrà garantire la corretta imputazione dei costi per ciascun esercizio, nel rispetto della competenza economica, provvedendo ad autorizzare le spese a seguito dell’apertura del Fondo di economato per ciascun esercizio fino alla data di chiusura, nei limiti previsti dal successivo art. 6 o delle disponibilità di bilancio se inferiori.**
  - **Non possono essere rimborsate spese i cui documenti giustificativi non vengano consegnati all’Economo entro la fine dell'esercizio. Le spese effettuate dopo la chiusura del Fondo economale saranno rimborsate all’apertura del Fondo economale dell’esercizio finanziario successivo, previa presentazione della relativa documentazione che dovrà comunque avvenire entro il primo bimestre dell’anno;**

## Tipologia di spese ammissibili

**Possono essere effettuate con Fondo di Economato le seguenti spese, purché inerenti all'attività istituzionale svolta dal richiedente:**

- a) imposte, diritti erariali, tasse, spese di registrazione, visure catastali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchine, attrezzature e impianti, dispositivi digitali e informatici iscritti nell'inventario dell'Ateneo. Rientra tra le spese di cui alla presente lettera anche la semplice acquisizione del materiale necessario per la riparazione o manutenzione, laddove l'intervento venga effettuato autonomamente da personale dell'Ateneo per ridurre i costi a carico dello stesso;
- c) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni, spese di connettività digitali;
- d) spese minute di funzionamento degli automezzi (ivi comprese le spese accessorie, di manutenzione e di carburante) qualora per particolari motivi non si possa procedere con le normali procedure;
- e) spese per l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni periodiche ad esclusione degli abbonamenti, singoli articoli scientifici, audiovisivi, revisioni linguistiche e digitalizzazioni svolte da società di servizi;
- f) spese di revisione e pubblicazione di monografie e di articoli scientifici gravanti su fondi non rendicontabili;
- g) spese per sdoganamento merci;
- h) rimborso di spese, per spostamenti per motivi di servizio, per mezzi di trasporto pubblico urbano (tram, bus, metropolitana), taxi-sharing, carsharing, bike-sharing, monopattini.
- i) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, con esclusione di spese per cibi e bevande, e per il funzionamento degli Organi di Ateneo nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
- j) spese minute per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico, nonché per prodotti funzionali alla didattica, ai laboratori e allo svolgimento di attività istituzionali;
- k) spese minute per servizi di stampa, scansioni, timbri;
- l) chiavi e serrature;
- m) spese per cellulari di servizio e accessori ad essi destinati;
- n) spese per facchinaggio e trasporto;
- o) spese per canoni e licenze software di valore inferiore ad € 200,00;
- p) servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini Internet.

**Su richiesta dell'Economo, ove la documentazione prodotta non appaia idonea a dimostrare l'inerenza della spesa con l'attività istituzionale dell'Università, le richieste di rimborso relative alle tipologie di spesa elencate devono essere integrate con ulteriore documentazione, anche resa attraverso autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000;**

## Limiti di spesa

Ogni spesa, con eccezione di quelle di cui all'art. 5 comma 1 lettera f), non potrà eccedere l'importo complessivo di € 999,99 IVA inclusa e sarà obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa.

Per i pagamenti sostenuti, singolarmente compresi fra € 50,00 e € 999,99, è obbligatorio acquisire uno dei documenti di cui all'art. 8. 3. Per i pagamenti sostenuti in contanti, che singolarmente non eccedono l'importo di € 50,00, gli Economi sono esentati, dall'obbligo di presentazione della documentazione fiscale; ove non sia altrimenti acquisibile, la prova dell'avvenuto pagamento viene resa con autocertificazione del sostenitore della spesa ai sensi dell'art. 46 del DPR. del 28 dicembre 2000, n. 445. Tali spese non possono comunque eccedere mensilmente l'importo di € 500,00. **Non è consentito il frazionamento artificioso della spesa. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, devono essere autorizzate dal Direttore del Centro di gestione con autonomia amministrativo-contabile, sulla base di una richiesta motivata del soggetto che ha sostenuto la spesa, controfirmata dall'Economo o dal Responsabile Amministrativo della struttura.**

## Documentazione da allegare alle singole richieste di rimborso

Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:

- a) **“documento commerciale”**, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16:
  - 1. data e ora di emissione;
  - 2. ▪ numero progressivo;
  - 3. ▪ ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, dell'emittente;
  - 4. ▪ numero di partita IVA dell'emittente;
  - 5. ▪ ubicazione dell'esercizio;
  - 6. ▪ descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi; per i prodotti medicinali in luogo della descrizione può essere indicato il numero di autorizzazione alla loro immissione in commercio (AIC);
  - 7. ▪ ammontare del corrispettivo complessivo e di quello pagato.
- b) **fattura intestata a chi effettua la spesa.**
- c) **Per acquisti da fornitori esteri**

L'**INVOICE** intestata all'Università degli Studi di Palermo o al sostenitore della spesa, riportante, nel primo caso, la partita IVA acquirente, la partita IVA (VAT) o, nel caso degli extracomunitari, un identificativo fiscale del fornitore estero e la descrizione del bene o del servizio.
- d) **Per i pagamenti contanti sostenuti fino a € 50,00:** ▪ Per i pagamenti ed i rimborsi che singolarmente non eccedono € 50,00, qualora non sia acquisibile la prova dell'avvenuto pagamento, per le fattispecie esonerate dall'obbligo di emissione di ricevuta e/o scontrino fiscale di cui all'art. 22 DPR 26/10/72 n. 633 e DM 30/03/1992, va prodotta autocertificazione del sostenitore della spesa, ai sensi dell'art. 46 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

## **PROCEDURA INTERNA ADOTTATA DAL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA**

Le richieste di rimborso unitamente alla documentazione prevista dal Regolamento , dovranno essere consegnate in originale all'Agente Contabile Sig.ra Gaetana Gennaro o alla Sig.ra Daniela Filiberto.

I moduli da utilizzare per le richieste di rimborso (un modulo per ciascuna spesa), sono scaricabili dal sito del Dipartimento

Dovranno essere scaricati di volta in volta, in quanto possono essere oggetto di modifiche.