

## **LINEE GUIDA FONDO DI ECONOMATO**

Si riportano di seguito alcuni dati contenuti nel nuovo Regolamento per la gestione del Fondo di Economato, emanato con D.R. n. 1989 dell'11/06/2019, al fine di fornire indicazioni sulla procedura da seguire.

- ❖ L'Economo, all'inizio di ogni esercizio contabile, viene dotato di un fondo d'importo non superiore ad € 8.000,00 per il pagamento in contanti di alcune tipologie di spese. Tale importo è reintegrabile durante l'esercizio con delibera del Consiglio di Dipartimento, previa rendicontazione e approvazione delle somme già spese da parte del Responsabile Amministrativo.
- ❖ La gestione del fondo di economato è vincolata alle procedure di autorizzazione alla spesa, di verifica delle coperture sulle voci di costo del budget economico e di imputazione nei rispettivi conti di bilancio e progetti, a cura degli Economi.
- ❖ Le richieste di rimborso all'Economo per piccole spese anticipate devono essere presentate tempestivamente con le precisazioni di seguito indicate:
  - a) i. 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;
  - ii. per il personale docente, l'indicazione del fondo su cui imputare la spesa e l'autorizzazione del responsabile del fondo se diverso dal richiedente.
  - b) il rimborso sarà effettuato solo se l'Economo riconosca la legittimità della spesa;
  - c) il rimborso sarà effettuato in contanti a favore di chi ha sostenuto la spesa.
- ❖ Possono essere effettuate con Fondo di Economato:
  - a) le anticipazioni previste dall'Art. 100 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo ossia:
    - I. anticipazioni per pagamento urgente di piccole spese;
    - II. anticipazioni in caso di mancata corresponsione, per errore, dello stipendio.
  - b) imposte ed altri diritti erariali;
  - c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
  - d) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno o a mezzo corriere;
  - e) spese di funzionamento degli automezzi (ivi comprese le spese accessorie, di manutenzione e di carburante) qualora per particolari documentati motivi non si possa procedere con le normali procedure;
  - f) spese per l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni periodiche e simili, ad esclusione degli abbonamenti, nonché per l'acquisto di singoli articoli scientifici;
  - g) spese per sdoganamento merci;
  - h) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi) per missioni istituzionali fino all'importo massimo di € 500,00;
  - i) rimborso di biglietti di mezzi di trasporto urbani (tram, bus, metropolitana) per spostamenti per motivi di servizio;
  - j) altre spese minute di carattere diverso, necessarie per il funzionamento delle strutture Universitarie amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio.
- ❖ Tutte le spese non potranno eccedere singolarmente l'importo complessivo di € 999,99 e sarà obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa.

- ❖ Per i pagamenti sostenuti, singolarmente compresi fra € 50,00 e € 999,99, è obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa.
- ❖ Gli Economi sono responsabili delle somme pagate, rimborsate e reintegrate in corso d'anno.
- ❖ Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:
  - a) **scontrino fiscale parlante**; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna;
  - b) **scontrino digitale**, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
  - c) **ricevuta fiscale** intestata al Dipartimento o al soggetto che effettua la spesa. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici:
    - Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare;
    - Data di emissione: giorno, mese e anno;
    - Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo;
    - Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa;
    - Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità;
    - Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
  - d) **fattura** intestata a chi effettua la spesa;
  - e) **“documento commerciale”**, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16.
- ❖ Gli Economi, nella gestione del fondo economale, possono disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
  - a) in contanti;
  - b) con bonifico

### **PROCEDURA INTERNA ADOTTATA DAL DIPARTIMENTO DICHIRONS**

Le richieste di rimborso ed eventuali comunicazioni inerenti il Fondo di Economato, dovranno essere inoltrate a: [dipartimento.dichirons@unipa.it](mailto:dipartimento.dichirons@unipa.it)

I moduli da utilizzare per le richieste di rimborso (un modulo per ciascuna spesa), sono scaricabili dal sito del Dipartimento al seguente link: <https://www.unipa.it/dipartimenti/dichirons/dipartimento/modulisticaeregolamentiinterni.html>  
Dovranno essere scaricati di volta in volta, in quanto possono essere oggetto di modifiche.

Si ricorda di specificare nel modulo di rimborso il **Progetto Contabile** (codice IRIS) e la descrizione del Fondo (Esempio: PJ\_AUTF\_00XXXXX - Autofinanziamento del Prof. xxxxxxxxxxxx)