

## 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. 6077 del 22/12/2022, 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) 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) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi);
  - i) rimborso di spese, per spostamenti per motivi di servizio, per mezzi di trasporto pubblico urbano (tram, bus, metropolitana), taxi-sharing, car-sharing, bike-sharing, monopattini.
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) spese minute per servizi di stampa, scansioni, timbri;
  - m) chiavi e serrature;
  - n) spese per cellulari di servizio e accessori ad essi destinati;
  - o) spese per facchinaggio e trasporto;
  - p) spese per canoni e licenze software di valore inferiore ad € 200,00;
  - q) servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini Internet.

- ❖ 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.
  1. Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:
    - a) "documento commerciale", con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16:
      - data e ora di emissione;
      - numero progressivo;
      - ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, dell'emittente;
      - numero di partita IVA dell'emittente;
      - ubicazione dell'esercizio;
      - 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);
      - ammontare del corrispettivo complessivo e di quello pagato.
    - b) fattura intestata a chi effettua la spesa.
  2. 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.
  3. 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.
- ❖ 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/di.chir.on.s/struttura/modulistica.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)