

ISTRUZIONI PER IL RICORSO A PICCOLE SPESE TRAMITE FONDO ECONOMALE

Il ricorso ad acquisti tramite fondo economale costituisce una via percorribile solo in casi di effettiva necessità e di impossibile programmabilità della spesa.

Le spese su fondo economale non sono rendicontabili.

Di seguito un vademecum non esaustivo per aiutare nella gestione del corretto ricorso al Fondo Economale, invitandovi a contattare l'amministrazione per qualsiasi dubbio.

Le spese devono essere consegnate entro il 10 del mese successivo. Dopo tale data non saranno accettate né rimborsate.

- Il ricorso alle piccole spese (Fondo Economale) costituisce un ricorso ad una procedura **ECCEZIONALE**, in deroga alla regola generale che prevede per le PA il Buono d'Ordine come modalità di acquisto standard ed il bonifico tracciabile come modalità di pagamento;
- L'urgenza, o eccezionalità, deve essere adeguatamente e dettagliatamente esplicitata nel modello di richiesta di rimborso, nell'apposita sezione. In alcuni casi può anche essere fornita tramite autocertificazione che deve essere allegata. **La sola spiegazione "Urgenza" non è accettabile;**
- **E' SEMPRE vietato** il frazionamento della spesa (es. acquistare beni simili, in negozi diversi, in tempi ristretti);
- Le spese ammesse sul fondo economale sono esclusivamente quelle previste dal Regolamento del Fondo Economale e, soprattutto, spese **NON PIANIFICABILI o NON RINVIABILI PER MOTIVI ECCEZIONALI** (ad esempio, la necessità di minuteria per esperimenti è pianificabile, visto che il responsabile scientifico conosce il tipo di attività che deve essere svolta. L'acquisto di toner è pianificabile, visto che nel momento della sostituzione della cartuccia si può pianificare l'acquisto di una seconda tramite buono d'ordine. Una rottura di un componente durante un esperimento in campo è invece una spesa non pianificabile);
- Il Fondo Economale ha una capienza di 5000€, reintegrabile una sola volta. Per poter garantire a tutto il personale di usufruirne in caso di necessità, **le spese oltre i 50€ devono essere autorizzate per iscritto dal Segretario;**
- Sono ammessi esclusivamente **scontrini parlanti** e, sopra i 50€, la fattura intestata a chi effettua la spesa. La fattura, se non accompagnata da scontrino, deve riportare il timbro "PAGATO";
- I docenti e il personale coinvolto nelle attività di ricerca effettuano di regola spese rimborsabili su propri fondi, inclusi quei costi che normalmente rientrano nei servizi generici (marche da bollo, raccomandate, spedizioni, carta, fotocopie etc);
- Le spese effettuate tramite acquisto con carta di credito personale devono essere corredate della prova dell'addebito su conto corrente, altrimenti non sono rimborsabili. **La documentazione presentata incompleta sarà automaticamente ritenuta non rimborsabile, senza richiesta d'integrazione.**
- Le spese che ricadono sui costi di gestione del Dipartimento (quindi NO ricerca) sono solo quelle effettuate per necessità dalle Segreterie.

- Le spese postali e di minuteria (es. chiavi dell'ufficio) sono sempre a carico dei singoli, su fondo da indicare sull'apposito modulo.

In caso di affidamento della spesa a terzi (es. una raccomandata che viene lasciata ad un incaricato dell'amministrazione affinché la spedisca) deve essere poi rimborsata sul fondo del docente e non sui fondi dell'amministrazione.

Il docente avrà cura di anticipare i soldi all'incaricato e poi di presentare il modulo di rimborso indicando il fondo, allegando la ricevuta originale.