



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA
U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

Al Cassiere incaricato della gestione del Fondo economale

Oggetto: Richiesta rimborso "piccole spese" ai sensi del Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale e delle carte di credito (consultabile al link <https://www.unipr.it/node/24874>)

Il/La sottoscritto/a _____

richiede alla Cassa Economale la somma di € _____

nel limite di importo di € 999,99 IVA inclusa (ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i.)

per l'acquisto di _____;

DICHIARA altresì:

a) che la spesa, di cui si chiede il rimborso, è compresa nel seguente elenco tassativo, indicato all'art. 6 del Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (**Barrare la voce corrispondente**):

- minute spese d'ufficio;
- spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine ed attrezzature e locali;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per l'acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese per garantire il funzionamento degli automezzi;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa;
- spese per sdoganamento merci;
- canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF., ecc.;
- spese per premi assicurativi in scadenza, con osservanza del limite d'importo dianzi citato;
- spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari (da utilizzare in caso di situazioni particolari legate all'impossibilità di procedere diversamente);
- altre spese indifferibili a pena danni (specificare: _____);
- prodotti alimentari freschi o prodotti specifici ai fini della ricerca.

b) che trattasi di acquisto urgente e indifferibile; che risulta opportuno e/o necessario effettuare la spesa utilizzando il pagamento in contanti e che il materiale e/o servizio acquistato non può essere acquisito seguendo la procedura standard (ordine preventivo, MePa, ecc.); che l'acquisto non è sostenibile attraverso contratto e/o rapporti di fornitura già esistenti.

Ai fini dell'accettazione della suddetta richiesta di rimborso si allega **obbligatoriamente**:

- SCONTRINO FISCALE "PARLANTE"**, da cui si possa desumere con chiarezza: natura, qualità e quantità delle prestazioni erogate dall'esercente;
- RICEVUTA FISCALE**, da cui risulti l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto. Qualora i documenti, di cui sopra, non risultino dimostrare adeguatamente la natura del bene e/o servizio acquistato, il richiedente il rimborso dovrà fornire un documento aggiuntivo, rilasciato dall'esercente, contenente le indicazioni del materiale e/o servizio acquisito;
- ESTRATTO CARTA DI CREDITO**.

La suddetta spesa dovrà gravare sul progetto di ricerca _____

di cui risulta titolare il prof. _____

Parma, _____

Il titolare dei fondi

.....

In fede

Il Richiedente

.....

SI AUTORIZZA IL RIMBORSO:

IL CASSIERE

Dott. Pietro SCHIANCHI

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

IL DIRETTORE

Prof. Ovidio BUSSOLATI

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005



SCHEMA RIEPILOGATIVO UTILIZZO FONDO ECONOMALE

Quando si può ricorrere all'utilizzo del fondo economale

Il fondo economale può essere utilizzato esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- L'acquisto è urgente e indifferibile;
- L'acquisto non è sostenibile attraverso contratto e/o rapporti di fornitura già esistenti.

Limiti di spesa

Sul fondo economale possono essere effettuate acquisizioni di beni e servizi nel limite massimo di € 999,99,00 IVA inclusa per ciascuna spesa (art. 12, comma 2, lettera b) legge del 23 dicembre 2011 n. 214).

Tipologie di spesa

Le tipologie di spesa ammesse (art 6, comma 2 del Regolamento. emanato con DRD n. 648/2019 del 14/03/2019 , prot. 58674 del 14/03/2019) in via tassativa al rimborso sono le seguenti:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine ed attrezzature locali;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) Spese per l'acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento degli automezzi;
- f) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- g) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- h) inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa;
- k) spese per sdoganamento merci;
- l) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- m) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- n) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF., ecc.
- o) spese per premi assicurativi in scadenza con osservanza del limite di cui al comma 1 del presente articolo;



- p) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- q) rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari (da utilizzare in caso di situazioni particolari legate all'impossibilità di procedere diversamente);
- r) altre spese indifferibili a pena di danni;
- s) prodotti alimentari freschi o prodotti specifici ai fini della ricerca.

Chi può sostenere le spese e con quali strumenti di pagamento

Le spese possono essere sostenute direttamente da:

1. Cassiere
2. Altro personale universitario afferente al Dipartimento

tramite strumenti di pagamento quali contanti, carta di credito personale, etc

Documenti contabili necessari per ottenere il rimborso

I fornitori dovranno emettere i seguenti documenti: RICEVUTA FISCALE, SCONTRINO PARLANTE E/O SCONTRINO, RICEVUTA:

Tali documenti devono contenere alcuni elementi necessari, quali:

1. dati identificativi dell'esercente (denominazione, ditta o ragione sociale o cognome e nome);
2. quantità, natura e qualità dei beni o servizi;
3. corrispettivo pagato.

PAGAMENTI TRAMITE CARTE DI CREDITO

E' possibile effettuare pagamenti tramite carte di credito personali per spese di cui si chiederà il rimborso tramite fondo economale.

In tal caso se la tipologia di spesa rientra nell'elenco previsto dal Regolamento di Ateneo e le ragioni dell'acquisto hanno carattere di urgenza, indifferibilità, ecc. può essere effettuato il rimborso.

Anche con tale modalità di pagamento è necessario presentare quale documentazione per ottenere il rimborso: ricevuta del pagamento e/o estratto carta di credito a dimostrazione del flusso finanziario usato (i documenti devono avere le stesse caratteristiche come sopra indicato in dettaglio).



Norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, anticorruzione e DURC: esclusione per le spese effettuate tramite fondo economale

In relazione alla tracciabilità delle spese e alle norme anticorruzione si rileva che:

l'AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici) ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con determinazione n. 8/10 del 18 novembre 2010 "Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art.3, Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187", ha precisato nel punto 3 ambito di applicazione, che" *non rientrano nell'ambito applicativo della norma le spese sostenute dai cassieri, utilizzando il fondo economale, non a fronte di contratti di appalto. A titolo puramente esemplificativo, possono rientrare nella casistica in esame imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali, valori bollati, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche. Queste spese, pertanto, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti*"

oltre che nelle FAQ aggiornate al 18 marzo 2019:

C8. Le spese economali delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?

No, le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità. Tuttavia tali spese – per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.

In relazione al CIG nell'aggiornamento del 21 maggio 2014 l'ANAC ha precisato che risultano escluse dall'obbligo di richiesta di codice CIG ai fini della tracciabilità le "*.....spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti di appalto)....*"

In relazione al DURC l'ANAC nelle FAQ aggiornate al 4 dicembre 2012 specifica quanto segue:

D21. L'obbligo di acquisizione del DURC sussiste anche nel caso di acquisto di beni al dettaglio o di forniture e servizi non incardinati in procedure negoziali? Non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio, per le "spese minute" effettuate mediante il fondo economale.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

AREA ECONOMICO FINANZIARIA



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

Procedura operativa

- 1) Il sostenitore della spesa inoltra richiesta di rimborso relativa all'anno in corso, con indicate le motivazioni di urgenza e indifferibilità della spesa sostenuta e la tipologia del bene.
- 2) Il sostenitore della spesa, contestualmente alla richiesta di rimborso, consegna al Cassiere tutta la documentazione attestante l'acquisto effettuato con utilizzo di contante o con carta di credito.
- 3) Il Cassiere verifica le motivazioni indicate nella richiesta di rimborso e l'idoneità dei documenti allegati attestanti il pagamento effettuato.
- 4) Il Cassiere, all'atto della corresponsione del rimborso, richiede la sottoscrizione della quietanza di ricevimento del contante.
- 5) Il Cassiere, registra la spesa in UGOV CO nell'apposita funzione "fondo economale" e reintegra la disponibilità del fondo nel corso dell'esercizio.
- 6) Il Cassiere, prima della fine dell'esercizio, restituisce all'Ente Tesoriere il fondo anticipato.
- 7) Il Cassiere, entro 60 giorni dalla chiusura del fondo economale, sottoscrive il Registro stampato da UGOV e il modello riepilogativo da inoltrare alla Corte dei Conti unitamente a copia dei giustificativi di spesa e lo inoltra alla U.O. Ragioneria Generale ed Economato.