

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE**

(Art. 5 C. 2 – Regolamento per la gestione del fondo economale D.R. n. 392 del 30.01.2020  
Pubblicato in albo informatico di Ateneo il 31.01.2020 – entrata  
in vigore 15/2/2020)

Il sottoscritto

---

(nome, cognome e qualifica)

in servizio presso il DIBRIS chiede di essere autorizzato ad effettuare la spesa di seguito  
dettagliata, gravante sul fondo economale:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchinari e attrezzature;
- c) spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d) spese di trasporto;
- e) spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi;
- f) spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili;
- g) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati;
- h) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, purché aventi rilevanza esterna, nonché per il funzionamento degli organi collegiali di governo di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese di funzionamento per riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni e conferenze;
- i) spese per l'acquisto di materiale di laboratorio;
- l) spese per l'acquisto di servizi hardware e software e/o servizi similari;
- m) spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso;
- n) altre spese per cui il pagamento si renda urgente o necessario, nel rispetto della procedura di cui all'articolo 6, comma 3 (allegare Dichiarazione)

o) ogni altra spesa per la quale risulti, da idonea documentazione, che è stata espletata Richiesta di Offerta tramite mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA o SINTEL), aperta a tutti i fornitori iscritti al bando o alla categoria merceologica di riferimento, e che tale procedura è andata deserta. La spesa economale è in questo caso ammissibile fino a € 1500 anche via internet e soltanto qualora esistano impedimenti alla gestione del normale affidamento diretto, purché con prezzo pari o inferiore alla base d'asta e alle medesime condizioni contrattuali previste dalla suddetta procedura;

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL BENE/SERVIZIO	IMPORTO	CAPITOLO DI SPESA

Il Titolare dei Fondi

Si autorizza la spesa di cui sopra.  
Il Responsabile Amministrativo

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
dichiara di ricevere la somma di € \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso per l'anticipo della spesa di cui alla presente richiesta. Allega (in originale)  ricevuta fiscale  scontrino fiscale  scontrino non fiscale  altra ricevuta di pagamento (specificare)

Genova lì,

Firma per ricevuta

U\_GOV Registrazione n. \_\_\_\_\_/202\_\_\_\_\_

## **VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

(ai sensi del Regolamento per la gestione del fondo economale D.R. n. 392 del 30.01.2020  
Pubblicato in albo informatico di Ateneo il 31.01.2020 – entrata in vigore 15/2/2020) – ad uso del  
Dipartimento

- Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, l'Ateneo acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie, mediante un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti che consenta di razionalizzare la spesa attraverso l'aggregazione degli acquisti, assicurando altresì il rispetto del principio di non frazionamento e la rotazione dei fornitori. Il ricorso alle spese economali è pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità.  
Per quanto riguarda le spese di cui al punto n, la spesa deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti, resa dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale.
- Il ricorso all'utilizzo del fondo economale può essere autorizzato esclusivamente per le tipologie di spesa indicate nell'allegato modulo di richiesta autorizzazione e nei limiti di importo previsti e indicati nel regolamento.
- È vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti.
- Le spese gravanti sul fondo economale devono essere debitamente documentate. La documentazione in originale potrà essere costituita, nel rispetto della normativa fiscale vigente, da ricevuta fiscale, scontrino fiscale o non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o altra ricevuta di pagamento; in tali documenti deve figurare l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice, la descrizione dell'oggetto e la relativa ricevuta o fattura deve essere intestata al richiedente l'acquisto.
- In caso di acquisto di attrezzature indicare nella descrizione, oltre alla descrizione stessa, se si tratta di materiale inventariabile o non inventariabile.
- In caso di acquisto di materiale di uso comune (ad esempio, materiale di cancelleria, cd, dvd...) verificare preventivamente la disponibilità di tale materiale presso l'Amministrazione del Dipartimento.
- Le spese effettuate in violazione delle disposizioni di cui al sopra citato Regolamento saranno considerate sostenute a titolo personale e non saranno oggetto di rimborso.
- Ai fini di ottenere il rimborso, la documentazione di cui all'art. 8, comma 1, deve essere presentata dal soggetto richiedente entro la fine dell'esercizio finanziario in cui la spesa è stata sostenuta. Le spese effettuate negli ultimi due mesi dell'esercizio finanziario precedente potranno essere rimborsate entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario successivo, previa presentazione della relativa documentazione, con allegata motivazione della mancata richiesta di rimborso nei termini ordinari.
- Si ricorda infine che la gestione del fondo economale e le spese ad esso imputate sono soggette a verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti e della Corte dei conti.