

**Dipartimento di Ingegneria e Architettura (DIA)**  
**Linee Guida per la Gestione del Fondo Economico**

Le presenti linee guida implementano, all'interno del DIA, il "Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico" (emanato con D.R. n.247 del 03 giugno 2014), di qui in avanti "Regolamento", a cui si rimanda per ogni ulteriore riferimento e norma

Si elencano di seguito una sintesi dei principi e delle prassi che governano la gestione del Fondo Economico, integrata dai limiti di spesa e dalle procedure che il DIA intende adottare con l'approvazione delle presenti Linee Guida da parte del Consiglio di Dipartimento.

### **1. Gestione del Fondo Economico**

L'utilizzo del Fondo Economico soggiace ai seguenti principi e condizioni:

- urgenza ed indifferibilità dell'acquisizione del bene e/o del servizio;
- modesta entità della spesa;
- necessità/opportunità di effettuare la spesa utilizzando il pagamento per contanti o con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale;
- precisione e trasparenza nella richiesta di rimborso.

Il suo uso deve essere quindi assolutamente residuale, in quanto non soggetto alla normativa sulla tracciabilità delle spese.

A fine esercizio deve essere trasmesso alla Corte dei Conti per il controllo di legittimità delle spese.

Le tipologie di spesa ammesse sono quelle dettagliate dell'Art.6 del Regolamento.

### **2. Limiti di Spesa**

Sul fondo economico possono essere effettuate acquisizioni di beni e servizi nel limite massimo di € 200,00 al mese per soggetto richiedente.

### **3. Procedura Operativa**

La procedura da seguire per ottenere il Rimborso da parte del Cassiere (definito all'Art.2, c.1 del Regolamento) è la seguente:

#### **3.1. Fase pre-autorizzatoria**

Al fine di rendere efficace la procedura di rimborso il soggetto richiedente, prima di effettuare la spesa, dovrà chiedere valutazione preventiva ai seguenti soggetti:

- al Delegato per i laboratori: per le spese relative al funzionamento dei laboratori;
- al Referente budget e approvvigionamenti, raccordo polo contabile: per le spese che non rientrano nel capoverso precedente

La valutazione preventiva positiva non garantisce comunque il rimborso della spesa da parte del Cassiere Responsabile.

#### **3.2. Richiesta del Rimborso**

- compilare il modulo di richiesta di rimborso (reperibile sul sito web del Dipartimento – sezione Modulistica) che dovrà essere vistato *dal Delegato per i laboratori o dal*

*Referente budget e approvvigionamenti, raccordo polo contabile, e consegnato al Cassiere o al delegato, insieme a tutta la documentazione attestante l'acquisto effettuato o con utilizzo di contante o con carta di credito, entro e non oltre 15 gg. dalla data della spesa sostenuta;*

- il Cassiere verifica la correttezza (in coerenza con il vigente Regolamento), le motivazioni indicate nella richiesta di rimborso, l'idoneità dei documenti allegati attestanti il pagamento effettuato;
- il Cassiere, tenuto anche conto della valutazione preventiva della spesa, accoglie o meno la richiesta di rimborso della spesa in contanti alla consegna del modulo;
- all'atto della corresponsione del rimborso, il Cassiere richiede quietanza liberatoria firmata dal sostenitore della spesa.