



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

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

(Art. 34 – Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità - DR/2016/2041 del 20/06/2016)

Il sottoscritto _____
(nome, cognome e qualifica)

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

- minute spese d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili;
- altre spese per cui il pagamento in contanti si renda *urgente o necessario* (allegare dichiarazione del titolare dei fondi);

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL BENE/SERVIZIO	IMPORTO	CAPITOLO DI SPESA

Motivazione: _____

Fondo su cui far gravare la spesa

Firma del richiedente _____

Si autorizza la spesa di cui sopra.

(Il Responsabile dei Processi Contabili)

(Il Responsabile Scientifico)

(a cura dell'Ufficio Contabilità e Contratti)

n. autorizzazione alla spesa ____/____)

CODICE U-GOV (allegare stampa del "Disponibile per progetto"):.....

Il sottoscritto _____
(nome, cognome e qualifica)

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) _____

Napoli, il _____ Firma per ricevuta

Il Beneficiario

U_GOV Registrazione n. _____/201 _____



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

- L'acquisizione di beni e servizi avviene di regola ricorrendo alle procedure ordinarie di acquisizione. L'uso del fondo economale deve essere pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità (ad esempio, spesa eccezionale e non ricorrente e/o improvvisa e non programmabile) in quanto procedura straordinaria.
- Il ricorso all'utilizzo del fondo economale può essere autorizzato esclusivamente per le tipologie di spesa indicate nell'allegato modulo di richiesta autorizzazione e indicativamente nel limite di importo di euro 100,00 (che si intende comprensivo di IVA).
- È vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti.
- In caso di "altre spese per cui il pagamento in contanti si renda urgente o necessario", il titolare dei fondi su cui grava la spesa economale dovrà fornire apposita dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti.
- Le spese gravanti sul fondo economale devono essere comprovate dalla presentazione di documentazione in originale che potrà essere costituita, nel rispetto della normativa fiscale vigente, da ricevuta fiscale, scontrino fiscale o altra ricevuta di pagamento; in tali documenti deve figurare l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- In caso di acquisto di materiale di uso comune (ad esempio, materiale di cancelleria, cd, dvd...) verificare preventivamente la disponibilità di tale materiale presso in competente ufficio del dipartimento.
- Il rimborso delle spese potrà avvenire entro max due mesi dalla data di autorizzazione, e comunque non oltre la I settimana dicembre di ciascun anno, al fine di consentire l'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento per la chiusura del fondo economale.
- Le spese non autorizzate non potranno essere oggetto di rimborso.
- 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.