



Aggiornamento 30/01/2025	<b>RICHIESTA RIMBORSO SPESE SU FONDO ECONOMALE</b> <b>(importo non superiore a € 500,00 dietro presentazione</b> <b>scontrino fiscale/ricevuta fiscale)</b>	Determina C.d.A. del 24.04.2015
-----------------------------	---	------------------------------------

Firenze, \_\_\_\_\_

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Dichiara di aver effettuato i seguenti acquisti di cui richiede il rimborso. la/e spesa/e sostenuta/e rientra/no tra quelle indicate all'art.14 dell'Allegato "A" del Regolamento sull'attività contrattuale, sulle spese in economia e sul fondo economale – D.R. n.98990 del 2014.

**Allega pertanto i relativi titoli di spesa.**

Data	N. scontrino/ric. fiscale	Fornitore	Prodotto (descrizione)	Importo
<b>Totale</b>				

**Motivazione acquisto per cassa:**

---



---



---

**Dichiara altresì che i beni non sono inventariabili e le suddette spese sono eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili, come previsto dall'art.14 comma 5 del già menzionato Regolamento.**

DA IMPUTARE:

- sul **FONDO**: \_\_\_\_\_ di cui è responsabile scientifico il Prof. \_\_\_\_\_;
- sulla **DOTAZIONE ORDINARIA** del **DMSC** responsabile. Direttore Prof. Francesco Annunziato

*Firma Richiedente*

*Firma Responsabile Scientifico /Assegnatario Fondi*

---



---



Per l'utilizzo del fondo economale, il **C.d.A. del 24.04. 2015** ai sensi della **Circolare 15/E del 13/04/2015 dell'Agenzia delle Entrate** ha autorizzato la possibilità di rimborsare tramite il ricorso al Fondo Economale le spese sostenute dietro presentazione di **Scontrino o Ricevuta Fiscale** di importo non superiore a 500 €.

Non potranno essere rimborsate **fatture** intestate al Dipartimento o riportanti il codice fiscale dell'Università (bensi **intestate solo al richiedente**) e comunque **non oltre 3 (tre) mesi** dall'effettuazione della spesa

**Si riporta l'art. 14 del REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE UNIFI** dove sono indicate le spese ammissibili sul fondo economale.

#### **Art. 14 – Importi e modalità di utilizzo del Fondo.**

1. Ai sensi dell'art. 27 commi 3 e 4 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità si provvede con il fondo economale alla restituzione delle seguenti spese:

- a. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
- b. Spese per conferenze;
- c. Spese per anticipo missioni;
- d. Spese postali;
- e. Spese per il funzionamento degli automezzi;
- f. Spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
- g. Spese per la pubblicazione su riviste straniere;
- h. Spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
- i. Spese minute per il funzionamento degli uffici;
- j. Spese per iscrizioni a convegni;
- k. Nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

2. Le spese e gli acquisti previsti dal precedente comma non rientrano tra le fattispecie esplicitamente previste e disciplinate dal Codice dei Contratti (D.lgs 50/2016), dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento per le spese in economia dell'Università degli Studi di Firenze.

3. Quando per l'approvvigionamento occorre un CIG (codice identificativo gara), non è possibile fare ricorso al fondo economale.

4. L'ammontare del fondo economale è stabilito, rispettivamente, in:

- a. € 15.000 per l'Economo;
- b. € 5.000 per i Responsabili amministrativi.

**5. Le spese suddette devono essere, in ogni caso, eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili.**

**Attenzione: nessuna spesa per materiale inventariabile è ammissibile a rimborso da fondo economale.**