



Aggiornato il 16/02/2025	RICHIESTA RIMBORSO SPESE SU FONDO ECONOMALE (importo non superiore a € 999,99 dietro presentazione scontrino fiscale/ricevuta fiscale)	Decreto rettorale 31 dicembre 2025, n. 1617, prot. n. 377980
-----------------------------	---	---

Firenze, _____

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____

Dichiara di aver effettuato i seguenti acquisti di cui richiede il rimborso. Che la/e spesa/e sostenuta/e rientra/no tra quelle dell'art. 47 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità – D.R. n.1617 del 31/12/2025

Allega pertanto i relativi titoli di spesa.

Data	N. Scontrino/Fattura	Fornitore	Prodotto	Importo
Totale				

Motivazione acquisto per cassa:

☐ 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

A CURA DELL'UFFICIO

☐ Ammissibile su fondo economale

☐ Documentazione completa

Data liquidazione _____

Firma Responsabile _____

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- La spesa è stata sostenuta per finalità istituzionali del DMSC;
- La spesa rientra tra quelle ammissibili tramite fondo economale (modico importo/urgenza);
- Non è stato possibile procedere con ordinaria procedura di acquisto;
- La documentazione allegata è fiscalmente valida;
- Non è stato richiesto altro rimborso per la medesima spesa.

Art. 47 – Fondo economale (Nuovo Reg. Amministrazione, Finanzia e Contabilità)

1. Per fondo economale si intende la dotazione in denaro contante e altri valori assimilabili assegnata all'economo, di norma all'inizio di ogni anno, funzionale alla gestione delle piccole spese, idoneamente documentate, nei limiti di cui ai successivi commi 3 e 4 del presente articolo.
2. Per economo si intende il dipendente nominato con atto formale dal Direttore generale e incaricato della custodia e gestione del denaro contante e altri valori assimilabili per l'amministrazione centrale e i centri di responsabilità con autonomia gestionale.
3. Sono ammissibili a rimborso mediante fondo economale le spese di carattere urgente, imprevedibile e indifferibile, necessarie per sopperire a esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali sia ammessa esclusivamente la regolazione per contanti.
4. L'economo dell'amministrazione centrale è dotato di un fondo cassa per il pagamento di spese nel limite massimo di euro 20.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese.
5. Gli economisti dei dipartimenti sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di spese nel limite massimo di euro 10.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese.
6. **Le spese assunte sul fondo economale devono avere carattere di urgenza, imprevedibilità e indifferibilità e non possono superare ciascuna l'importo di 999,99 euro, IVA compresa**, salvo motivate deroghe, previamente autorizzate dal Direttore generale, per importi in ogni caso non superiori a € 3.000,00 IVA compresa.
7. Le spese devono essere documentate da scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali, purché contenente la natura della spesa. Nel caso in cui il documento fiscale non contenga la natura della spesa, è necessario, ai fini del rimborso, che lo stesso sia **accompagnato da una dichiarazione di responsabilità** da parte dell'acquirente sulla natura dei beni o servizi acquistati.
8. Gli economisti sono direttamente e personalmente responsabili della corretta gestione del fondo e sono tenuti alla contabilizzazione di tutte le operazioni effettuate, ivi comprese l'apertura, il reintegro e la chiusura del fondo, su apposito registro di cassa economale; sono tenuti inoltre alla resa del conto giudiziale relativo alle gestioni a essi affidate, ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.
9. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti. Pertanto, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del fondo economale, corredato dalla pertinente documentazione.
10. Il Direttore generale individua un responsabile del procedimento, che espletate le fasi di verifica o controllo amministrativo previste dalla normativa vigente, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, previa parificazione del conto, provvede al deposito, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti. Il responsabile del procedimento aggiorna l'elenco degli agenti contabili istituito presso la medesima sezione.

Le spese suddette devono essere, in ogni caso, URGENTI, IMPREVEDIBILI e INDIFFERIBILI.



DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER RIMBORSO SPESE
(Da sottoscrivere se nel Documento Fiscale non è descritta la natura della spesa)

Il sottoscritto/a _____,
matricola universitaria n.* _____,
nel ruolo di _____.

*(Se non disponibile Codice Fiscale)

DICHIARA

Che il documento fiscale allegato alla presente richiesta di rimborso, si riferisce a una spesa sostenuta per
[Descrizione dettagliata della natura della spesa]

per un importo totale di € _____;

Che la spesa è strettamente inerente e necessaria per l'attività universitaria;

Che non ho percepito rimborsi per la medesima spesa da altri enti, università, borse di studio o assicurazioni, e che i dati sono veritieri e completi;

Di essere consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per dichiarazioni mendaci, nonché delle responsabilità amministrative universitarie.

Data: _____

Luogo: _____

Firma: _____