Nuove istruzioni sull'utilizzo del fondo economale (piccole spese)

Come anticipato nel consiglio del 27 novembre 2024, indichiamo di seguito le nuove disposizioni in materia di utilizzo del fondo economale (piccole spese) a partire dalle prossime settimane.

1. Limiti all'utilizzo del fondo economale
   - E' procedura di acquisto residuale.
   - Deve presentare i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà della spesa.
   - Si deve ricorrere prima di tutto ad altri strumenti di acquisto disposti dall'Ateneo (ordini e pagamento con fattura elettronica).
   - **Autorizzazione preventiva della spesa** in accordo con il Segretario o suo delegato (modulo disponibile nel sito del Dipartimento al seguente link (https://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica).

2. Fattispecie di spese **non ammesse** con il fondo economale
   - Spese programmabili: pranzi/buffet di lavoro; visite d'istruzione …;
   - Spese ripetitive: licenze e abbonamenti software;
   - Spese non ammesse: quote associative;
   - Spese non urgenti: acquisti vari non adeguatamente giustificati;
   - Spese che non presentino i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà.

Per acquisti di materiale informatico di modico valore è possibile utilizzare l'ordine aperto che il Dipartimento ha con un'azienda che fornisce tale materiale oppure facendo una richiesta tramite Amazon business cercando per quanto possibile di accorpare le richieste (verrà assicurata una procedura più rapida per evitare la scadenza del carrello).

Per il materiale di cancelleria ci si deve rivolgere ai referenti della sede che distribuiscono il materiale di cancelleria e che possono raccogliere eventuali esigenze specifiche di materiale al momento non disponibile.

Per l'utilizzo di piattaforme on-line o acquisti ricorrenti da aziende specifiche, è necessario segnalare le aziende in modo da poter cercare di fare degli ordini aperti con loro e agevolare le procedure di acquisto.

Le **spese per pranzi non sono più ammesse** a meno che non siano spese di rappresentanza del Dipartimento. In questi casi è necessaria una previa autorizzazione del Direttore. Si cercherà di individuare 2 o 3 ristoranti/pizzerie che potranno emettere fatture elettroniche previo ordine da parte della contabilità; **nessun rimborso potrà avvenite tramite le piccole spese.**

Gli acquisti di licenze e software dovranno seguire le procedure ordinarie di acquisto e in alcuni casi potrà essere possibile l'utilizzo della carta di credito per tali acquisti, previa verifica con il settore contabile.

Si sta cercando di autorizzare alcuni referenti dei progetti studenteschi alla piattaforma Amazon business. Cercheremo assieme a loro di individuare se sia possibile aprire degli accordi con ordini aperti nei negozi o dai fornitori ai quali si rivolgono con più frequenza.

Per tutte le altre tipologie di acquisto non espressamente indicate in questo elenco, è necessario rivolgersi al settore contabilità e acquisti e/o al Segretario di dipartimento.

New Instructions for Using the Petty Cash Fund (Small Expenses)

As anticipated in the Consiglio di Dipartimento on November 27, 2024, we indicate below the new provisions regarding the use of the petty cash fund (small expenses) starting from the coming weeks.

1. Limits to Petty Cash Fund Usage
- It is a residual purchasing procedure.
- Must present characteristics of necessity, urgency, non-programmability, and occasional nature of the expense.
- First and foremost, other purchasing instruments provided by the University must be used (orders and payment with electronic invoice).
- Prior authorization of the expense in agreement with the Secretary or their delegate (module available on the Department website at the following link (https://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica).

2. Types of Expenses Not Allowed with Petty Cash Fund
- Programmable expenses: work lunches/buffets; instructional visits...;
- Recurring expenses: software licenses and subscriptions;
- Not allowed expenses: association fees;
- Non-urgent expenses: various purchases not adequately justified;
- Expenses that do not present characteristics of necessity, urgency, non-programmability, and occasional nature.

For purchasing low-value computer material, it is possible to use the open order that the Department has with a company that provides such material or by making a request through Amazon Business, trying to consolidate requests as much as possible (a faster procedure will be ensured to avoid shopping cart expiration).

For stationery materials, one must contact the site representatives (referenti della sede) who distribute stationery and can collect any specific needs for material currently unavailable.

For the use of online platforms or recurring purchases from specific companies, it is necessary to report the companies to try to create open orders with them and facilitate purchasing procedures.

Lunch expenses are no longer allowed unless they are Department representation expenses. In these cases, prior authorization from the Director is necessary. An attempt will be made to identify 2 or 3 restaurants/pizzerias that can issue electronic invoices after an order from the accounting department; **no reimbursement can occur through petty cash**.

Purchases of licenses and software must follow ordinary purchasing procedures, and in some cases, it may be possible to use a credit card for such purchases, subject to verification with the accounting sector.

Efforts are being made to authorize some student project representatives to the Amazon Business platform. Together with them, we will try to identify if it is possible to open agreements with open orders in stores or from suppliers they frequently use.

For all other types of purchases not expressly indicated in this list, it is necessary to contact the Accounting Sector and/or the Department Secretary (Segretario di Dipartimento)