

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

PARTE PRIMA – Principi Generali.....	1
Art.1 – Oggetto.....	1
Art.2 – Gestori del fondo economale ed altri soggetti autorizzati	1
Art. 3 - Responsabilità dell’Economo	2
PARTE SECONDA – Gestione del fondo	2
Art. 4 – Costituzione del fondo economale	2
Art. 5 – Utilizzo del fondo.....	2
Art. 6 – Pagamenti dal fondo economale.....	3
Art. 7 – Reintegro del fondo.....	3
Art. 8 – Scritture contabili	3
Art. 9 – Controlli	3
Art. 10 – Altre disposizioni	4
Art. 11 – Norme finali	4

PARTE PRIMA – Principi Generali

Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale di tutte le strutture dotate di autonomia gestionale dell’Ateneo dell’Aquila.
2. Il fondo economale è finalizzato alla gestione di cassa delle spese:
 - relative all’acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l’espletamento delle ordinarie procedure di acquisto;
 - che rivestono carattere di necessità e di urgenza per le quali sia indispensabile il pagamento immediato,
 - non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all’amministrazione,
 - relative all’acquisizione di beni e servizi per i quali l’uso del fondo economale si appalesa come mezzo indispensabile.

Tutte le spese programmabili, invece, devono seguire il percorso contabile ordinario.

Art.2 – Gestori del fondo economale ed altri soggetti autorizzati

1. Il Coordinatore dell’Area Affari Generali è affidatario del fondo economale dell’Amministrazione Centrale ed è nominato Economo. In caso di assenza o impedimento le funzioni dell’Economo sono temporaneamente esercitate da altro funzionario dell’Area delle Risorse Finanziarie, individuato dal Direttore Generale.
2. Per i Dipartimenti e i Centri con autonomia gestionale per “Economo” si intende il Segretario Amministrativo Contabile. In caso di assenza o impedimento le funzioni dell’Economo sono temporaneamente esercitate da altro collaboratore del Dipartimento/Centro, individuato dal Direttore

Generale.

Art. 3 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'Economo è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e dei valori ricevuti.

PARTE SECONDA – Gestione del fondo

Art. 4 – Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio è costituito il fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine.
2. L'ammontare massimo del fondo economale è determinato nella misura:
 - di euro 20.000,00 per l'Amministrazione Centrale, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione,
 - di euro 5.000,00 per i Dipartimenti e i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.

Art. 5 – Utilizzo del fondo

1. Il fondo economale può essere utilizzato per:
 - ✓ acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - ✓ acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - ✓ spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - ✓ spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - ✓ spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti; (nel caso in cui non sia possibile accedere ai servizi convenzionati di ateneo e tenendo conto del limite di spesa comunicato dai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale);
 - ✓ acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - ✓ acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, non disponibili nel magazzino,
 - ✓ spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - ✓ spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - ✓ spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse.
 - ✓ ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
2. Nessun singolo utilizzo del fondo economale può avvenire per importo superiore ai 150,00 (centocinquanta) euro, fatte salve situazioni eccezionali preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.
3. L'Economo è autorizzato a rimborsare la somma anticipata alla presentazione del documento giustificativo della relativa spesa, non sono ammessi rimborsi privi di documenti giustificativi.

Art. 6 – Pagamenti dal fondo economale

- ✓ I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposita documentazione pubblicata sul sito web dell'Ateneo.
- ✓ Dette richieste, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del richiedente nonché la voce COAN su cui far gravare la spesa.
- ✓ Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta.
- ✓ Tale documento va presentato all'economista ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
- ✓ Per ciascuna richiesta, sarà obbligatorio presentare i documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
- ✓ Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente articolo.
- ✓ Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
- ✓ Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 7 – Reintegro del fondo

- ✓ Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economista del rendiconto delle somme già spese all'ufficio Bilancio fino all'importo massimo di cui all'art.4 comma 2.
- ✓ Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economista e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.
- ✓ La documentazione per la richiesta di reintegro deve essere costituita da:
 1. Richiesta formale da inviare all'Ufficio Bilancio
 2. Registro inventario fino alla data del reintegro sottoscritto dall'Economista
 3. Documenti giustificativi di spesa (scontrini fiscali, ricevute, nota spese o qualsiasi altro documento valido ai fini fiscali in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto)

Per le strutture decentrate, Dipartimenti e Centri, alla richiesta di reintegro dovrà essere allegato solo copia del registro inventariale sottoscritto dall'Economista, i documenti giustificativi di spesa saranno conservati in originale presso le strutture amministrative del Dipartimento/Centro.
- ✓ Alla fine dell'esercizio contabile, comunque entro il primo venerdì di dicembre di ciascun anno, l'Economista, dopo aver preventivamente inoltrato formale richiesta di reintegro secondo le indicazioni di cui ai punti precedenti, ritira, per cassa presso l'Istituto Cassiere, le somme relative all'ultimo reintegro e contestualmente riversa al conto corrente dell'Ateneo le somme complessive residue in cassa alla data della chiusura del fondo dopo l'ultimo reintegro.
- ✓ L'Economista presenta all'ufficio Bilancio la quietanza di versamento di cui al precedente capoverso per la chiusura contabile del Fondo stesso.

Art. 8 – Scritture contabili

1. L'Economista detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di fondo economale gestito a livello informatico dall'applicativo di contabilità in uso presso il nostro Ateneo.

Art. 9 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei

Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori dei conti.
3. L'economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Altre disposizioni

1. E' vietato all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Amministrazione o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore Generale.

Art. 11 – Norme finali

- 1 Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dal relativo Manuale di Contabilità.
- 2 Il presente regolamento viene emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line dell'Ateneo.