

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Emanato con DR n. 47 del 17 novembre 2017

Modificato con DR n. 941 del 22/12/2020

Modificato con DR n. 1432 del 01/12/2021

TITOLO I - ECONOMI E FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la costituzione e le modalità di utilizzo del fondo economale ai sensi degli artt. 69 e segg. del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché i compiti e le responsabilità degli economisti di Ateneo.

Art. 2 - Nomina degli Economisti

Gli Economisti di Ateneo sono individuati e nominati con decreto del Direttore Generale. Con lo stesso decreto possono essere nominati i soggetti incaricati di sostituire l'Economo nei casi di assenza o impedimento.

Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale

All'inizio di ciascun esercizio finanziario viene costituito il Fondo Economale per ogni Economo di Ateneo, tramite ordinativo di pagamento a suo favore da parte del bilancio universitario.

Art. 4 - Dotazione iniziale degli Economisti

All'inizio di ogni esercizio finanziario, ogni Economo viene dotato di un fondo, il cui importo sarà, all'occorrenza, reintegrato dal bilancio universitario previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza iniziale del fondo per l'Amministrazione Centrale è di euro 8.000,00; per i Dipartimenti e per i Centri di euro 5.000,00.

TITOLO II - PAGAMENTO DELLE SPESE TRAMITE FONDO ECONOMALE

Art. 5 - Pagamento delle spese

Tramite il fondo l'Economo può provvedere al pagamento delle spese di seguito elencate, a condizione che si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

a) Spese di **non rilevante ammontare** che siano **urgenti** e **indifferibili** in relazione alle esigenze funzionali dell'ente.

Spese di non rilevante ammontare sono quelle non superiori ad euro 300,00 IVA compresa; tale limite può essere superato solo nel caso in cui la spesa debba per legge essere effettuata esclusivamente in contanti.

La sussistenza dei requisiti di urgenza e indifferibilità è disposta e motivata: per l'Amministrazione Centrale, dal Direttore Generale o dal dirigente e/o responsabile dei fondi su cui va imputata la spesa; per i Dipartimenti e i Centri, dai rispettivi Direttori.

b) spese per le quali, in virtù della loro **natura**, sia possibile solo il pagamento in contanti.

Le tipologie di spesa rimborsabili sono le seguenti:

- a) abbonamenti e acquisto di giornali, riviste, estratti, libri, cd altre pubblicazioni presso edicole e librerie;
 - b) pubblicità;
 - c) uso ore macchina;
 - d) rimborso spese di biglietti di viaggio per trasporti in Modena, in Reggio Emilia e tra Modena e Reggio Emilia;
 - e) materiale di consumo di laboratorio;
 - f) imposte e tasse;
 - g) manutenzione automezzi;
 - h) materiale di cancelleria, copisteria e stampati;
 - i) materiale igienico-sanitario-veterinario;
 - l) materiale informatico (hardware e software);
 - m) piccola manutenzione locali (materiale di ferramenta, elettrico, ...);
 - n) premi assicurativi;
 - o) quote ingresso archivi / biblioteche;
 - p) quote iscrizioni a corsi e congressi;
 - p-bis) quote di iscrizione a società da parte di dipendenti dell'Ateneo, qualora il documento fiscale sia intestato al dipendente;
 - p-ter) oneri di ammissione per la pubblicazione presso case editrici (c.d. "*submission fees*");
 - q) spese di rappresentanza;
 - r) spese postali, di spedizione e doganali;
 - s) valori bollati.
 - t) tasse e diritti nei confronti di verifiche prescritte dalla legge nei confronti dei VV.FF;
- Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
- Ciascuna richiesta di pagamento all'Economo deve essere adeguatamente motivata da parte del soggetto responsabile dei fondi.

Art. 6 – Documentazione necessaria per ogni spesa

Per il rimborso delle spese è obbligatoria

- a) per le spese di cui all'art. 5, escluse le lettere d) e p), la presentazione dello scontrino fiscale in originale.
- b) con riferimento alle lettere p) e p-bis) dell'art. 5, il limite rimborsabile per ogni singola spesa è esteso ad euro 1.000,00 IVA compresa; con riferimento alla lettera p-ter) dell'art. 5 non è previsto un limite di spesa rimborsabile. Ai fini del rimborso è obbligatorio presentare i documenti fiscali in originale.
- c) con riferimento alla lettera d) dell'art. 5, ai fini del rimborso è obbligatorio presentare il titolo di viaggio in originale e obliterato.

Art. 7 - Modalità per richiedere l'acquisizione o il rimborso tramite Fondo Economale.

Il soggetto titolare dei fondi su cui imputare la spesa dispone l'acquisizione o il rimborso del bene / servizio con fondo economale tramite apposita dichiarazione da cui risulti:

- a) l'urgenza e la indifferibilità della spesa o, in alternativa, il fatto che si tratti di un pagamento che deve avvenire in contanti per espressa previsione di legge;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) il soggetto nei confronti del quale effettuare il rimborso;
- d) la descrizione dettagliata dei documenti da rimborsare e la relativa motivazione per ogni

singolo documento;

e) i fondi di bilancio su cui deve essere imputata la spesa al momento del reintegro;

f) le dichiarazioni previste dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. (*"Piano straordinario contro le mafie"*) e, in particolare, dall'art. 3 (*"Tracciabilità dei flussi finanziari"*);

g) le dichiarazioni circa l'ascrivibilità o meno della spesa a relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza (*ai sensi dell'art. 1 c. 173, L. 266/2005, in tema di trasmissione degli atti alla Corte dei Conti*).

La dichiarazione in oggetto va integrata, inoltre, con le normative di legge e regolamentari relative ad ogni singola spesa.

Per il rimborso delle spese tramite fondo economale, in considerazione della loro peculiarità ed eccezionalità, non è richiesta la determina di spesa da parte del dirigente e/o responsabile che dispone la spesa.

Art. 7-bis – Gestione della carta di credito prepagata da parte dell'Economo dell'Amministrazione Centrale

1) L'Economo dell'Amministrazione Centrale è autorizzato a gestire la dotazione iniziale, di cui agli artt. 3 e 4, sia tramite contante, sia tramite carta di credito prepagata rilasciata, a nome dell'Economo, da un istituto di credito abilitato.

Al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo dell'Amministrazione Centrale dovrà comunque versare presso l'Istituto Cassiere, ai sensi dell'art. 12, la somma in contanti ricevuta quale dotazione iniziale dell'esercizio in corso.

2) La carta di credito prepagata, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'uso per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Ateneo.

3) L'uso della carta di credito istituzionale è consentito se ricorrono le seguenti due condizioni:

a) per le fattispecie previste dall'art. 5 ed alle condizioni in esso previste;

b) nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore e non si possa procedere all'acquisto presso altri fornitori che accettino il pagamento in contanti.

4) Tutti i movimenti della carta di credito prepagata in oggetto devono essere singolarmente e dettagliatamente registrati in un sottoconto del conto dell'economo dell'Amministrazione Centrale;

5) Nel caso di pagamento tramite carta di credito prepagata, si applicano i limiti di spesa previsti dal presente regolamento per il pagamento in contanti";

TITOLO III - COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Art. 8 - Obblighi e responsabilità dell'Economo

1 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. L'Economo è soggetto agli obblighi del depositario ai sensi del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

3. L'Economo, inoltre:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che riceve, nonché dell'identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori ricevuti;

b) deve curare che sia costantemente aggiornato il registro del fondo economale;

c) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;

d) è responsabile delle somme ricevute e non deve fare un uso diverso da quello per cui sono

state a lui affidate;

e) deve rifiutare il pagamento delle spese prive di regolare documentazione amministrativa e contabile.

4. L'Economo risponde del suo operato direttamente al Direttore Generale e, in quanto agente contabile, alla Corte dei Conti.

5. Eventuali furti, rapine, danneggiamenti e ogni altro reato commesso sui beni ricevuti in custodia o comunque connesso con le funzioni di economo devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore Generale.

6. L'Ateneo provvede a stipulare idonea polizza assicurativa per le somme ed i valori custoditi nella cassaforte dell'Economo e contro il rischio di eventi quali furto, rapina, danneggiamento che possano avvenire nel percorso tra l'ufficio dell'Economo e la sede della Tesoreria, per prelievi e/o depositi, quando tali eventi non siano causati da colpa dell'Economo.

Art. 9 - Responsabilità contabile e rendicontazione

1 - L'Economo, in quanto agente contabile a denaro, nonché coloro che effettuano operazioni relative agli incarichi ad esso attribuiti, è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti e dal Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità. L'Economo deve, pertanto, rendere il conto della gestione entro tre mesi dalla chiusura di ogni esercizio e, in corso di esercizio, alle scadenze definite dal Collegio dei Revisori dei Conti. Inoltre l'Economo, in quanto agente contabile, deve effettuare il rendiconto di gestione, entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, nei confronti della Corte dei Conti.

In rendiconto deve essere prodotto anche al verificarsi di ogni causa di cessazione delle funzioni di Economo.

2 - I modelli per la resa del conto giudiziale devono risultare conformi a inseriti nel Manuale di Contabilità e Finanza di Ateneo.

3 - Il conto giudiziale deve riportare i dati relativi alle singole operazioni e deve dimostrare:

- il denaro avuto in consegna nel corso dell'esercizio finanziario (o della gestione, se inferiore al periodo di esercizio);
- il denaro versato nel corso dell'esercizio finanziario (o della gestione, se inferiore al periodo di esercizio);
- il denaro esistente al termine dell'esercizio finanziario (o della gestione, se inferiore al periodo di esercizio).

3 - L'economo deve allegare alla documentazione relativa al periodo di gestione i verbali degli eventuali passaggi di consegne.

Ove nel corso di un esercizio più soggetti si siano succeduti nella funzione di economo, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

Al termine di ogni esercizio, il Direttore Generale deve verificare la completezza documentale della gestione dell'Economo e procedere alla parificazione dei saldi in esse riportati con quelli risultanti dalle scritture del bilancio di Ateneo.

Art. 10 – Verifiche amministrativo-contabili

Le verifiche amministrativo-contabili sui conti dell'Economo e sulla corretta registrazione delle spese vengono effettuate:

- a) dal Collegio dei Revisori dei Conti tramite apposita verifica di cassa trimestrale; tale verifica, comunque, può essere effettuata in qualsiasi momento dal Direttore Generale e/o Collegio dei Revisori dei Conti;
- b) dalla Corte dei Conti con cadenza annuale, tramite validazione del rendiconto di gestione.

Art. 11 – Registro del fondo economale

L'Economo deve aggiornare costantemente il registro del fondo economale, nel quale vanno registrati, in ordine cronologico, i pagamenti effettuati e le riscossioni ricevute. In particolare, vanno riportate sul registro le seguenti registrazioni: l'ammontare, la data e la descrizione dell'operazione contabile, il soggetto verso il quale è stato effettuato un pagamento o dal quale è stata riscossa una somma, il saldo iniziale e il saldo finale di cassa.

L'Economo deve aggiornare anche il conto giudiziale riportando in esso le informazioni richieste dalla Corte dei conti.

Art. 12 - Chiusura del Fondo Economale

Entro il termine dell'esercizio, l'Economo versa al bilancio di Ateneo il totale delle somme da esso anticipate.

Le differenze di cassa eventualmente risultanti all'atto della chiusura di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore Generale; in tal caso si procederà ad apposita istruttoria, finalizzata ad individuare: nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata all'Ateneo; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare, ove ne ricorrano gli estremi.

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dallo Statuto di Ateneo, dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, dai regolamenti interni e dalla normativa di carattere generale che regola la materia.

Art. 14 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati gli artt. 19 e 42 del manuale di Amministrazione approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 dicembre 1992, nonché ogni altra disposizione in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è approvato con delibera dal Consiglio di amministrazione, entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo di Ateneo, ed è reso pubblico sul sito www.unimore.it.