



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale, previsto dall'art. 27 del Regolamento per l'Amministrazione, la contabilità e la finanza.
2. Per fondo economale si intende la destinazione e conseguente assegnazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, di un fondo cassa reintegrabile e da rendicontare, nei limiti definiti dal presente Regolamento per gli usi previsti e consentiti.
3. Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese per l'acquisto di beni o servizi di entità non rilevante, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo.

Art. 2 – Nomine e revoche per l'affidamento del fondo economale

1. Il fondo economale viene assegnato e gestito da un dipendente dell'Ateneo che assume la funzione di Economo ed opera, sotto la propria responsabilità, nel rispetto della disciplina del fondo economale in vigore, come agente contabile dell'Ateneo.
2. Ciascun Economo viene nominato ed opera in base al provvedimento emanato dal Direttore generale.
3. Con lo stesso provvedimento può essere nominato il soggetto incaricato di sostituire, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, l'Economo titolare.
4. La revoca/sostituzione di ciascun Economo avviene in base a provvedimento del Direttore generale.

Art. 3 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è agente contabile ed è soggetto, oltre che 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 altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute.

Art. 4 – Costituzione, dotazione e reintegro del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito provvedimento a firma del Direttore generale, del Rettore e del Dirigente dell'Area finanziaria, viene costituito, in regime di anticipazione, il fondo economale da assegnare a ciascun Economo che opera in base al provvedimento citato.
2. L'Economo dell'Amministrazione centrale può disporre, nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, di un fondo economale annuo per un importo massimo pari ad € 30.000,00. Gli Economi che operano presso le Strutture didattiche e di ricerca (Dipartimenti, Scuola Superiore di Catania, ecc.), nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, possono disporre di un fondo economale annuo per un importo massimo pari ad € 5.000,00.
3. Il fondo economale è anticipato all'Economo con ordinativi di pagamento, per un importo pari ad € 900,00, a suo ordine, reintegrabile ove richiesto fino agli importi massimi previsti al punto 2). L'Economo registra, quindi, in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.
4. Con tale fondo l'Economo provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
5. L'Economo trasmette, ogni tre mesi, all'Area finanziaria il rendiconto delle spese effettuate corredato dai relativi documenti giustificativi.
6. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa trasmissione da parte dell'Economo del rendiconto delle somme già spese all'Area Finanziaria. Il reintegro del fondo

economale dovrà essere richiesto, comunque, allorché l'importo delle somme spese è pari all'80% dell'importo del fondo economale anticipato.

7. Alla fine di ogni esercizio, o comunque all'atto di cessazione dell'incarico di Economo, le eventuali somme inutilizzate devono essere reintroitate attraverso il versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere.

Art. 5 – Utilizzo del fondo economale

1. Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile sono le seguenti:
 - a) spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
 - b) spese postali e telegrafiche;
 - c) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - d) spese per il funzionamento di automezzi;
 - e) acquisto piccola cancelleria;
 - f) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, non soggetti ad inventariazione;
 - g) spese contrattuali di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
 - h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
 - j) spese per sdoganamento merci;
 - k) canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
 - l) spese minute aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - m) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullastata, VV.FF., ecc.;
 - n) spese per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività di ricerca e didattica, nonché derrate alimentari, materiali di propagazione vegetale, utensili e materiali da laboratorio da utilizzare per attività di sperimentazione scientifica.
2. Tutte le spese minute devono essere opportunamente documentate, corredate per ogni singola spesa da ricevute fiscali, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali, con esclusione delle fatture, in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice, la data e la descrizione dell'oggetto.
3. L'Economo corrisponde anche anticipi ai dipendenti per spese di missione, anche di durata inferiore alle 24 ore, per le quali si renda necessario il sostenimento di spese per vitto, viaggio e pernottamento, qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto cassiere. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte degli organi competenti. L'anticipazione delle spese relative alle missioni viene effettuata sulla base del relativo regolamento vigente.

Art. 6 - Richiesta

1. Al fine di richiedere il pagamento di una spesa economale, il responsabile della struttura interessata deve trasmettere una specifica richiesta all'economo e all'Area finanziaria per la prenotazione della spesa. La richiesta deve indicare:
 - la natura della spesa tra quelle elencate all'art. 5 del presente regolamento;
 - i motivi di indifferibilità e di urgenza per i quali si richiede il ricorso alle spese economali;
 - l'importo della spesa presunta;
 - il conto ovvero il fondo su cui imputare la spesa.
2. L'economo potrà procedere al pagamento solo dopo l'acquisizione dall'Area finanziaria della prenotazione della spesa, fatti salvi casi eccezionali in cui dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora, sovrattasse o, in generale, in tutte quelle ipotesi in cui ne possa derivare un danno per l'Ateneo.

Art. 7 – Limiti di utilizzo per contanti

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in € 250,00 iva inclusa. È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato.
2. Il limite per le spese economali in contanti, fissato dal precedente comma, può essere superato, fino alla concorrenza dell'importo di € 900,00, per i pagamenti in contrassegno tramite corriere e per altre anticipazioni qualora riguardino spese di cui alle lettere c), g), k), l), m) dell'art. 5 del presente regolamento.

Art. 8 – Registri contabili

1. Ogni Economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale in formato elettronico.
2. Sulla base di tali scritture l'Economista provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Art. 9 – Vigilanza sul fondo economale e presentazione del “conto giudiziale”

1. Il controllo e la verifica della regolarità delle spese è svolta dall'Area finanziaria ed è propedeutico al discarico delle somme pagate ed alla reintegrazione del fondo economale.
2. La gestione del fondo economale è, altresì, soggetta alle verifiche del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Le risultanze dei registri economali vengono trasmesse annualmente alla Corte dei conti secondo quanto previsto dal Codice di giustizia contabile e dalle seguenti modalità operative di presentazione del “conto giudiziale”:
 - a. Gli agenti contabili dell'Ateneo, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'Amministrazione di appartenenza.
 - b. I conti giudiziali, corredati della relazione del Collegio dei Revisori dei conti, sono sottoposti per l'approvazione del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.
 - c. L'Ateneo individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica/controllo amministrativo, prevista dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, previa parificazione del conto a cura dell'Area finanziaria, lo deposita, unitamente alla relazione di cui alla superiore lettera b), presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

Art. 10 – Assicurazioni

1. L'Ateneo stipula idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi legati al maneggio valori.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.