



Università degli Studi “G. d’Annunzio”
Chieti – Pescara

Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economico

(emanato con D.R. n. 12/2021 del 11 gennaio 2021)



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

INDICE

Art. 1.	FINALITA' ED OGGETTO	3
Art. 2.	DEFINIZIONI	3
Art. 3.	NOMINE, REVOCHE E RESPONSABILITA'	3
Art. 4.	COSTITUZIONE, DOTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE.....	3
Art. 5.	SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI	4
Art. 6.	RICHIESTA	5
Art. 7.	REGISTRI CONTABILI.....	6
Art. 8.	CONTROLLI E VIGILANZA.....	6
Art. 9.	ASSICURAZIONI.....	6
Art. 10.	LIMITI DI APPLICAZIONE	6
Art. 11.	ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO.....	6



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

ART. 1. FINALITA' ED OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale, previsto dall'art. 39 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo. In particolare si stabiliscono i criteri di determinazione della consistenza della Cassa Economale, si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

ART. 2. DEFINIZIONI

1. 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.
2. Con il Fondo Economale si provvede al pagamento, delle spese per l'acquisto di beni o servizi di entità non rilevante, di carattere contingente, urgente e indifferibile necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti.
3. L'Economo è il Responsabile del fondo economale e svolge le funzioni di “economo cassiere”.

ART. 3. NOMINE, REVOCHE E RESPONSABILITA'

1. Il Fondo Economale viene assegnato e gestito da un dipendente dell'Ateneo, nominato con apposito decreto del Direttore Generale, 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. Con il medesimo decreto sono individuati anche i dipendenti incaricati di sostituire l'Economo cassiere in caso di assenza o temporaneo impedimento.
3. Nei centri dotati di autonomia amministrativa gestionale, ivi compresi i Dipartimenti d'Ateneo, l'Economo coincide con il Responsabile Amministrativo della Struttura o suo delegato.
4. La revoca/sostituzione di ciascun Economo avviene in base a provvedimento del Direttore generale.
5. L'Economo è direttamente e personalmente responsabile della Cassa Economale assegnata, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento. È responsabile, inoltre, della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante l'applicativo informatico dedicato alla Cassa Economale.
6. L'Economo è responsabile delle discordanze tra la Cassa Economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
7. L'Economo viene dotato di una cassaforte, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute dallo stesso o dal suo sostituto.

ART. 4. COSTITUZIONE, DOTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario con apposito provvedimento viene costituito, in regime di anticipazione, il fondo economale da assegnare a ciascun Economo che opera in base al



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

provvedimento citato. Per l’Amministrazione Centrale il provvedimento sarà a firma del Direttore Generale, mentre per i Centri di responsabilità a firma del Responsabile Amministrativo o del Direttore del Centro.

2. L’Economista dell’Amministrazione centrale può disporre, nell’ambito delle previsioni di budget autorizzate, di un fondo economale annuo per un importo massimo pari ad € 15.000,00. Gli Economisti che operano presso i Centri di Responsabilità, 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’Economista dell’Amministrazione Centrale con ordinativi di pagamento, per un importo pari ad € 5.000,00, a suo ordine, ed all’Economista dei Centri di responsabilità per un importo pari a € 2.500,00, a suo ordine, reintegrabile ove richiesto fino agli importi massimi previsti al punto 2).

L’Economista registra, quindi, in entrata l’importo ricevuto nel registro di cassa economale.

4. Con tale fondo l’Economista provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
5. Durante l’esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa redazione da parte dell’Economista del rendiconto delle somme già spese. Il reintegro del fondo economale dovrà essere effettuato, comunque, allorché l’importo delle somme spese è pari all’80% dell’importo del fondo economale anticipato.
6. Le richieste di costituzione e di reintegro del fondo per l’Amministrazione Centrale, dovranno essere trasmesse alla Divisione 7.
7. Alla fine di ogni esercizio entro il 15 dicembre, o comunque all’atto di cessazione dell’incarico di Economista, deve essere effettuata la chiusura del Fondo economale.

L’economista dovrà quindi provvedere ad effettuare le seguenti operazioni:

- Reintegro del fondo per l’importo pari alla somma delle spese sostenute,
 - Chiusura del fondo sulla piattaforma informatica,
 - Versamento dell’importo totale del fondo presso l’istituto cassiere.
8. Il rendiconto, elaborato in forma analitica, sia attraverso la procedura del programma informatico di gestione della Cassa Economale, sia tramite un apposito giornale di cassa, dovrà contenere in ordine cronologico:
 - il numero progressivo dell’operazione e la data
 - una breve descrizione dell’operazione
 - l’importo dell’operazione.

ART. 5. SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

1. Sono da considerarsi acquisibili per il tramite del Fondo Economico le sotto indicate tipologie di spese purché minute, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile ovvero quando lo richieda il regolare e ordinario svolgimento dell’attività dell’Ateneo:
 - a. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

- 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/catalogazione;
 - 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, nullaosta, 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.
 - o. spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
 - p. altre spese minute necessarie a soddisfare bisogni correnti ed esigenze peculiari delle strutture e correlate alle specifiche attività istituzionali svolte.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 150,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale per l’Amministrazione Centrale e del Responsabile Amministrativo per i Centri, per casi particolari quando l’unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di urgenza.
 3. Tutte le spese devono essere opportunatamente documentate, corredate per ogni singola spesa da ricevute fiscali, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali, in cui figurino l’importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice, la data e la descrizione dell’oggetto.
 4. Non è prevista autocertificazione, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
 5. È esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.

ART. 6. RICHIESTA

1. Al fine di richiedere il pagamento o il rimborso di una spesa economale, il responsabile della struttura interessata deve trasmettere una specifica richiesta, tramite il sistema di protocollo di Ateneo (TITULUS) all’Economista per la prenotazione della spesa. La richiesta (come da modello allegato) deve indicare:



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

- la natura della spesa tra quelle elencate all’art. 5 del presente regolamento;
- la causale;
- l’importo della spesa presunta.

2. L’economista potrà procedere al pagamento esclusivamente a seguito dell’acquisizione della richiesta.

ART. 7. REGISTRI CONTABILI

1. Ogni Economista 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 economica in formato elettronico.
2. Sulla base di tali scritture l’Economista provvede a compilare settimanalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

ART. 8. CONTROLLI E VIGILANZA

1. Il servizio di Cassa Economica è soggetto a verifiche periodiche da parte del collegio dei revisori dei conti, che esercita il controllo contabile sui rendiconti.
2. Le verifiche di cassa possono essere anche disposte dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di irregolarità.
3. Le risultanze dei registri economici vengono trasmesse annualmente alla Corte dei conti secondo quanto previsto dall’art. 139 del D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 e s.m.i. (Codice di giustizia contabile).

ART. 9. ASSICURAZIONI

1. L’Ateneo stipula idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi legati al maneggio valori, così come previsto dall’art.54 del Regolamento per l’Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo.

ART. 10. LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.

ART. 11. ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore secondo quanto previsto dall’art. 73 comma 2 del vigente Statuto di Ateneo.
2. Le procedure in corso di svolgimento all’entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all’atto di avvio delle procedure medesime.