



Università degli Studi del Sannio

Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economico

(emanato con Decreto Rettorale del 21 dicembre 2023, n. 1412)



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.....	5
ART. 8. CONTROLLI E VIGILANZA.....	5
ART. 9. LIMITI DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....	5



ART. 1. FINALITA' ED OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 dell'articolo 33 del *"Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità e il Controllo di Gestione"*. 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, 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 risulti 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. Presso i Centri di Responsabilità di Ateneo possono essere costituiti fondi economali, ai sensi dell'articolo 33 del *"Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità e il Controllo di Gestione"*.
2. Il Fondo Economale viene assegnato e gestito da un dipendente dell'Ateneo, appartenente alla Categoria EP, alla Categoria D ovvero alla Categoria C, nominato con apposito decreto del Direttore Generale, che assume la funzione di "Economo" e opera, sotto la propria responsabilità, nel rispetto della disciplina del fondo economale in vigore, come agente contabile dell'Ateneo.
1. La revoca/sostituzione di ciascun Economo avviene mediante provvedimento del Direttore Generale.
2. 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 economale, redatto mediante l'applicativo informatico dedicato alla Cassa Economale.
3. 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.
4. L'Economo viene dotato di una cassaforte, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute dallo stesso.

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

1. All'inizio di ciascun esercizio viene costituito, in regime di anticipazione, il fondo economale da assegnare a ciascun Economo. Il fondo economale è anticipato all'Economo mediante ordinativo di pagamento
2. L'Economo può disporre, nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, di un fondo economale annuo per un importo massimo pari ad € 10.000,00.



Università degli Studi del Sannio

3. L'Economo registra in entrata, nel registro di cassa economale, l'importo anticipato.
4. Con tale fondo l'Economo provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
5. Durante l'esercizio il fondo economale è reintegrabile previa redazione da parte dell'Economo del rendiconto delle somme già spese.
6. Le richieste di costituzione e di reintegro del fondo dovranno essere trasmesse al Settore Sistemi Finanziari.
7. Alla fine di ogni esercizio entro il 15 dicembre, o comunque all'atto di cessazione dell'incarico di Economo, deve essere effettuata la chiusura del Fondo economale.
L'economo 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 piattaforma informatica di gestione della Cassa Economale, sia tramite un apposito giornale di cassa economale, 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 ECONOMALI AMMISSIBILI

1. Sono da considerarsi ammissibili per il tramite del Fondo Economale le sottoindicate 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 l'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 di generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - d. spese per il funzionamento di automezzi;
 - e. spese per l'acquisto di 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 radiofonico e televisivo;
 - 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, nulla-osta, VV.FF., ecc.;
 - n. spese per prodotti sanitari, farmaceutici e chimici, materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività istituzionali, nonché



Università degli Studi del Sannio

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 € 250,00.
 3. Tutte le spese devono essere opportunamente documentate. La richiesta di cui al successivo articolo deve essere corredata, per ogni singola spesa, da fattura elettronica, scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante, ricevuta di versamento, altri documenti validi agli effetti fiscali.
 4. Non è prevista autocertificazione della spesa.
 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 ciascun Dirigente, Responsabile di Settore e/o di Unità Organizzativa dovrà presentare all'Economo apposito modello (Allegato Mod. ECO1) debitamente compilato e corredata da documentazione giustificativa della spesa.
2. La richiesta effettuata all'Economo deve indicare:
 - la natura della spesa tra quelle elencate all'articolo 5 del presente regolamento;
 - la causale;
 - l'importo della spesa.
3. L'economo potrà procedere al pagamento o al rimborso esclusivamente a seguito dell'acquisizione della richiesta.

ART. 7. 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 giornale di cassa economale in formato elettronico.
2. Sulla base di tali scritture l'Economo provvede a compilare la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze, attraverso la piattaforma informatica di gestione della Cassa Economale, che formeranno la situazione complessiva di cassa.

ART. 8. CONTROLLI E VIGILANZA

1. Il servizio di Cassa Economale è soggetto a controlli e verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'articolo 20 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2011, n. 123.
2. Le verifiche della cassa economale possono essere anche disposte dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di irregolarità.
3. Le risultanze dei registri economali 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. LIMITI DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.



Università degli Studi del Sannio

2. Al presente Regolamento deve essere data pubblicità mediante l'affissione all'albo *online* dell'Università. Esso entra in vigore dal giorno successivo a quello di affissione.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento decadono le previsioni relative al fondo economale di cui all'articolo 9 del *"Manuale della contabilità e del controllo di gestione"*, annesso al vigente del *"Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità e il Controllo di Gestione"*.