

Linee guida per l'utilizzo del Fondo Economico

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del servizio	1
Articolo 2 – Fondo economico	2
Articolo 3 – Spese ammissibili	2
Articolo 4 – Limiti di spesa.....	3
Articolo 5 – Richieste di rimborso o anticipazione.....	3
Articolo 6 – Scritture contabili e reintegro del fondo	5
Articolo 7 – Verifiche e responsabilità.....	5
Articolo 8 – Disposizioni finali	6

Articolo 1 – Oggetto del servizio

1. Le presenti linee guida sono redatte a completamento delle disposizioni di cui all'art 33 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (da qui in avanti denominato "Regolamento") in vigore dall'1.11.2017 e disciplinano le modalità di gestione del "Fondo Economico".
2. Per "Fondo Economico" si intende il fondo cassa assegnato, di norma all'inizio di ogni anno, all'Economo, funzionale alla gestione delle spese urgenti, di non rilevante ammontare e idoneamente documentate, nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'art.33 del Regolamento, reintegrabile e oggetto di rendiconto.
3. Per "Economo" si intende il dipendente nominato con atto formale dal Direttore Generale ed incaricato della custodia e gestione del denaro contante ed altri valori assimilabili ad esso (assegni, valori bollati) per l'Amministrazione centrale e il Dipartimento.
4. In caso di assenza, indisponibilità o impedimento dell'Economo per un periodo di durata pari o superiore a 30 giorni, con decreto del Direttore Generale, verrà individuato tra i dipendenti dell'Ateneo l'incaricato a sostituire l'Economo della struttura di riferimento.
5. Al momento del subentro viene redatto apposito verbale di consegna di tutti i valori presenti nel fondo economico, in contraddittorio tra l'Economo e il suo sostituto. In caso di impossibilità del primo, il verbale verrà sottoscritto dal Direttore Generale.

6. Il verbale, da conservare agli atti, determina l'entità della dotazione iniziale del fondo per il subentrante. Analoga operazione viene svolta alla cessazione del periodo di assenza o impedimento dell'Economo rientrante.

Articolo 2 – Fondo economale

1. La costituzione del fondo economale, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 33, commi 3 e 4, del Regolamento, avviene su richiesta dell'Economo a mezzo ordinativo di pagamento emesso a suo nome.
2. L'Economo non è autorizzato alla riscossione delle entrate in contanti, a qualsiasi titolo.
3. L'Economo può disporre i pagamenti unicamente per contanti e provvedere altresì alla riscossione di assegni e al loro deposito presso l'Istituto cassiere.

Articolo 3 – Spese ammissibili

1. Il Fondo Economale è utilizzabile solo con riferimento alle piccole spese di funzionamento a fini istituzionali, derivanti da esigenze improrogabili, che abbiano carattere di eccezionalità e non programmabilità, oltre che non rientranti negli appositi contratti centralizzati in vigore presso l'Ateneo.
2. Fermi restando i parametri di cui al comma 1, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile richiedere l'anticipazione o il rimborso:
 - a. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
 - b. spese postali e telegrafiche;
 - c. spese per l'acquisto di valori bollati;
 - d. spese per il funzionamento e riparazione degli autoveicoli a motore e altri mezzi di locomozione dell'ateneo;
 - e. spese per piccola cancelleria;
 - f. spese per mobilità del personale su mezzi pubblici, non rientranti nell'ambito delle missioni;
 - g. spese per l'acquisto di manualistica per il funzionamento degli uffici, di audiovisivi, di stampa quotidiana, periodica e simili;

- h. imposte e tasse (es: spese contrattuali, di registrazione e visure catastali e camerali, canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi, diritti erariali, oneri derivanti da contenziosi, oneri doganali);
 - i. spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni, funzionamento degli Organi e comunque destinate a soddisfare esigenze istituzionali;
 - j. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - k. spese per le quali non sia consentito altro mezzo di pagamento se non in contanti.
3. Non è consentito utilizzare i fondi della Cassa Economale per l'acquisto di beni soggetti a inventariazione e per il pagamento di quote associative.

Articolo 4 – Limiti di spesa

1. Il Fondo Economale è utilizzabile solo per l'acquisizione di beni o servizi rientranti tra le spese ammissibili di cui all'articolo 3 – "Spese ammissibili" che non eccedano il limite fissato in € 200,00 iva compresa.
2. Il limite sopra indicato può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili, ma non potrà eccedere il limite di legge stabilito per la tracciabilità dei flussi finanziari, e comunque non potrà essere superiore a € 1.000,00 iva compresa.
3. Nessuna richiesta di rimborso o anticipazione può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nei limiti su indicati.

Articolo 5 – Richieste di rimborso o anticipazione

1. Ciascuna operazione di rimborso o di anticipazione per spese che rientrino nelle tipologie sopra richiamate deve essere oggetto di motivata richiesta trasmessa all'economista mediante protocollo tra uffici. Nel caso in cui il richiedente non sia abilitato all'utilizzo dell'applicativo di protocollo, sarà onere dell'economista di struttura registrare tempestivamente nell'applicativo la richiesta pervenuta in formato cartaceo.
2. Le richieste di rimborso devono essere trasmesse all'economista entro massimo 30 giorni dall'effettuazione della spesa, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo presente nella Intranet di Ateneo, allegando in formato digitale il giustificativo di spesa che dovrà essere consegnato in originale all'Economista al momento del ritiro del rimborso. La richiesta deve essere sottoscritta anche dal responsabile della struttura cui afferisce il dipendente che ha sostenuto la spesa.

3. In caso di anticipazione di somme, la relativa documentazione comprovante l'acquisto dovrà essere consegnata entro 5 giorni lavorativi dalla consegna del denaro da parte dell'Economo.
4. Le motivazioni devono essere concrete, oggettive e circostanziate. Eventuali riferimenti a convenienza economica, urgenza o snellezza del procedimento, devono riportare le circostanze specifiche e non possono limitarsi ad affermazioni generiche.
5. Le richieste di rimborso o di anticipazione che non rientrino nei limiti di cui all'articolo 4 - "Limiti di spesa", nei parametri definiti al comma 1, dell'articolo 3 - "Spese ammissibili" e/o nelle tempistiche definite ai commi 2 e 3 dell'articolo 5 - "Richieste di rimborso e anticipazioni", non saranno accolte.
6. In caso di anticipazione, il mancato rispetto dei limiti temporali di cui al comma 3 dell'articolo 5 - "Richieste di rimborso e anticipazioni", determinerà l'obbligo del richiedente di rendere all'Economo la somma ricevuta come anticipo entro il giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine, fatte salve, in caso di mancata restituzione, eventuali azioni penali a tutela dell'Ateneo.
7. A norma dell'art. 33 del Regolamento, per le spese che singolarmente non eccedono € 200,00 iva compresa, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa o risulti da dichiarazione scritta del responsabile della spesa. Qualora il documento giustificativo sia una fattura, la stessa deve essere intestata al soggetto che sostiene la spesa e non all'Ateneo, e deve essere quietanzata.
8. Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso e la loro conservazione avverrà mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale. La trasmissione in formato digitale va accompagnata da dichiarazione, resa con la stessa modalità, con la quale il personale si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati.
9. All'interno della documentazione comprovante la spesa devono essere necessariamente presenti i dati fiscali del fornitore (C.F. e P. Iva) per consentire la tracciabilità dei fornitori o dei soggetti emittenti.

Articolo 6 – Scritture contabili e reintegro del fondo

1. La gestione del fondo economale è unica per ciascun Economo che ha il dovere di registrare tutte le operazioni in ordine cronologico nell'apposito registro con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti.
2. Ciascuna spesa annotata nel registro del fondo economale deve essere intestata al dipendente che ha sostenuto la spesa e registrata secondo il criterio per natura.
3. Nel corso dell'esercizio il fondo economale è reintegrabile fino a concorrenza dell'importo originariamente stabilito.
4. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economo che devono essere contestualmente rilevati nel Registro del fondo economale.
5. La data di chiusura del fondo economale si colloca entro la prima decade di dicembre, ed è resa nota dall'Economo al personale di Ateneo con congruo anticipo, mediante formale comunicazione interna. La data indicata rappresenta il termine ultimo entro il quale è possibile trasmettere la richiesta di anticipazione o rimborso delle spese sostenute, relativamente all'anno in corso.
6. Entro il 31/12, o comunque entro un eventuale termine precedente fissato dall'Istituto Cassiere, l'Economo provvede alla chiusura della cassa economale e al versamento del fondo sul conto di tesoreria aperto presso l'Istituto Cassiere.
7. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio (31/12) e in ogni caso dalla cessazione dell'incarico, l'Economo, o il suo sostituto, presenta la resa del conto giudiziale e predispone il rendiconto della spesa corredato dei relativi documenti giustificativi.

Articolo 7 – Verifiche e responsabilità

1. Ciascun Economo, così come il suo sostituto formalmente nominato, è preposto alla custodia del denaro e dei valori assimilabili al denaro contante (a titolo esemplificativo i valori bollati) e risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal Regolamento e dalle presenti linee guida. In particolare sono tenuti a verificare che:
 - a. la richiesta di rimborso/anticipazione riporti chiaramente i caratteri di improrogabilità, eccezionalità e non programmabilità della spesa e le circostanze indicate siano specifiche;
 - b. le spese di cui viene chiesto il rimborso non rientrino tra le spese per le quali sono in essere contratti centralizzati;

- c. la spesa sostenuta rientri nell'elenco di cui al comma 2, dell'articolo 3 - "Spese Ammissibili" delle presenti linee;
 - d. la spesa non rientri tra le voci escluse di cui al comma 3, dell'articolo 3 - "Spese Ammissibili" delle presenti linee;
 - e. la spesa rientri nei limiti stabiliti ai commi 1 e 2 dell'articolo 4 - "Limiti di spesa";
 - f. sussista la documentazione fiscale coerente con quanto disposto dai commi 4, 5, 6 dell'articolo 5 - "Richieste di rimborso e anticipazioni" delle presenti linee;
 - g. la spesa sia legittima ed attinente ai fini istituzionali.
2. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti così come previsto dall'articolo 45, comma 4 del Regolamento, pertanto l'Economo, o in caso il suo sostituto, hanno l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, corredato dalla pertinente documentazione.
3. L'Economo, o il suo sostituto, sono responsabili del fondo, delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze di cassa rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo in violazione delle disposizioni normative e delle presenti linee guida.

Articolo 8 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Le presenti linee guida entrano in vigore dal giorno successivo alla loro approvazione da parte degli organi collegiali dell'Ateneo.