

D.R. n. 538

IL RETTORE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n.168 *“Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica”* e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 16;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”* e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l’art. 5;
- VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con decreto rettorale n. 3177 del 30 settembre 2021, e in particolare l’art. 2 *“Autonomia Regolamentare”*;
- VISTO il decreto rettorale n. 3477 del 21 ottobre 2021, con il quale è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;
- VISTO l’ art. 32 (Fondo Economale), del predetto Regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;
- RILEVATA la necessità di procedere alla predisposizione di un Regolamento per la gestione del fondo economale;
- VISTA la delibera del 23/01/2024 con cui il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in ordine all’approvazione del Regolamento per la Gestione del Fondo Economale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- VISTA la delibera del 30/01/2024 con cui il Consiglio d’Amministrazione ha approvato il Regolamento per la Gestione del Fondo Economale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

DECRETA

1. È emanato il nuovo Regolamento per la gestione del Fondo Economale, secondo il testo allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante;
2. Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo all’avvenuta pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e pubblicato sul sito web.

Bari, 14 febbraio 2024

La Prorettrice
f.to Prof.ssa Grazia Paola Nicchia

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 32 Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

Indice

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

ART. 1 FINALITA' ED OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale, previsto dall'art. 32 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità. 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

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.

Con il Fondo Economale si provvede al pagamento di piccole spese urgenti di carattere imprevedibile 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.

ART. 3 NOMINE, REVOCHE E RESPONSABILITA'

Il Fondo Economale viene assegnato e gestito da una unità di personale tecnico amministrativo, 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.

Con il medesimo decreto sono individuati anche i dipendenti incaricati di sostituire l'Economo cassiere in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Le Strutture autonome di gestione per eventuali e specifiche esigenze organizzative si possono dotare di fondi di cassa per l'effettuazione di spese di modica entità, secondo modalità operative analoghe a quelle previste per il fondo economale. La gestione del fondo di cassa di cui sopra è affidata, per i Dipartimenti, al Coordinatore amministrativo e, per le altre Strutture, ad un Referente amministrativo. Il fondo può essere costituito nella misura non superiore ad euro 2.500,00 ed è reintegrabile.

La revoca/sostituzione di ciascun Economo avviene in base a provvedimento del Direttore Generale.

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.

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.

L'Economo viene dotato di una cassaforte, le cui chiavi sono tenute dallo stesso o dal suo sostituto.

ART. 4

COSTITUZIONE, DOTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito provvedimento a firma del Direttore Generale, del Rettore e del Dirigente della Ragioneria viene costituito, in regime di anticipazione, il fondo economale da assegnare a ciascun Economo che opera in base al provvedimento citato.

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 i Dipartimenti, nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, possono disporre di un fondo economale annuo per un importo massimo pari ad € 2.500,00.

Il fondo economale è anticipato all'Economo dell'Amministrazione Centrale con ordinativi di pagamento, per un importo pari ad € 8.000,00, a suo ordine. L'Economo registra, quindi, in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

Con tale fondo l'Economo provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa redazione da parte dell'Economo 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.

Le richieste di costituzione e di reintegro del fondo per l'Amministrazione Centrale, dovranno essere trasmesse alla Direzione Amministrazione e Finanza.

Alla fine di ogni esercizio entro il 15 dicembre, 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.

Il rendiconto, elaborato in forma analitica, su 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 ECONOMALI AMMISSIBILI

Sono da considerarsi acquisibili per il tramite del Fondo Economale le sotto indicate tipologie di spese purché minute, di carattere imprevedibile:

- 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;
- d. 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;
- e. spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- f. spese minute aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- g. spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- h. altre spese minute necessarie a soddisfare bisogni correnti ed esigenze peculiari delle strutture e correlate alle specifiche attività istituzionali svolte, debitamente motivate e che abbiano il carattere dell'urgenza.

In ogni caso l'utilizzo di queste spese non comporta la deroga allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 50,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti e solo nei casi di urgenza debitamente motivati.

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 figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice, la data e la descrizione dell'oggetto.

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

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'Economo. La richiesta deve indicare:

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

L'economo potrà procedere al pagamento esclusivamente a seguito dell'acquisizione della richiesta.

ART. 7

REGISTRI CONTABILI

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 ; Sulla base di tali scritture l'Economo 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

Il servizio di Cassa Economale è sottoposto a periodici controlli da parte di un soggetto o più soggetti individuati all'interno della Direzione Amministrazione e Finanza, oltre a verifiche periodiche da parte del collegio deirevisori dei conti, che esercita il controllo contabile sui rendiconti.

Le verifiche di cassa possono essere anche disposte dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di irregolarità.

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

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

ART. 10

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale, previa deliberazione degli organi competenti ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino ufficiale dell'Università.