

**Regolamento Fondo Economale**  
**Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art 1. Finalità del Regolamento e definizioni**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale dell’Amministrazione Centrale e dei Centri autonomi di gestione (Dipartimenti, CIS e SBA).
2. Per “fondo economale” si intende il fondo cassa, assegnato solitamente all’inizio di ogni esercizio finanziario, per far fronte alle spese minute di lieve entità, relative all’acquisizione di beni e servizi, utili per sopperire a necessità immediate e indifferibili dell’Ateneo, come indicato nel successivo art. 4.
3. Il fondo cassa può essere costituito da denaro in contanti e monete, ma anche da altri strumenti di pagamento (buoni acquisto, voucher, buoni mensa, carte prepagate ecc.) e deve essere custodito in un luogo idoneo a garantirne la corretta custodia, da parte dei responsabili.
4. Per “Economo” (o agente contabile) si intende il dipendente, nominato con decreto del Direttore Generale, incaricato di custodire e gestire il denaro contante e altri valori.
5. In caso di assenza o indisponibilità dell’Economo per un periodo di 30 giorni, con decreto del Direttore Generale, può essere nominato un sostituto scelto tra i dipendenti di Ateneo. Sia al momento del subentro, sia al termine del periodo di sostituzione, viene redatto un apposito verbale che determina l’entità dei valori contenuti nel fondo economale, all’inizio e alla fine del mandato del subentrante.

## **CAPO II – FONDO ECONOMALE**

### **Art 2. Responsabilità Economo**

1. All'inizio di ogni esercizio il Consiglio di amministrazione determina l'entità del fondo da assegnare, eventualmente reintegrabile in corso di esercizio, dietro presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Il gestore del fondo economale è soggetto a responsabilità amministrativo-contabile relativa al maneggio di denaro ed è tenuto a rendicontare circa la propria gestione, in qualità di agente contabile.
3. Egli è responsabile del servizio di cassa economale e, anche, di eventuali discordanze tra il fondo economale e i risultati contabili, rilevati in fase di controllo delle somme e dei valori ricevuti e, di eventuali violazioni delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. È responsabile, inoltre, del buon andamento e della regolarità della struttura cui è preposto.

### **Art 3. Attribuzioni generali**

1. L'Economo provvede alla gestione della cassa per le spese di non rilevante entità.
2. Provvede a custodire i valori e alla tenuta di eventuali depositi cauzionali.
3. In base a quanto disciplinato dall'art. 27 del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'Economo può pagare spese che superano 250,00 € su autorizzazione del Direttore Generale.
4. Per le spese che singolarmente non eccedono euro 100,00, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura purché sia riportata la natura della spesa o una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente, circa la tipologia del bene stesso.

### **Art 4. Attribuzioni specifiche**

1. Relativamente alla fornitura di beni e servizi, l'Economo svolge attività riguardanti:
  - la programmazione e fornitura di beni di uso corrente necessari per il funzionamento delle Aree, strutture e uffici, cui l'Ateneo deve provvedere;

- l'acquisto di cancelleria, carta, stampati, timbri e oggetti per la sicurezza;
- le spese per piccole riparazioni di mobili, macchine e attrezzature;
- le spese postali;
- le spese per concessioni edilizie, visure catastali, collaudi e allacciamenti;
- l'acquisto di carte e valori bollati;
- le spese per il funzionamento dei mezzi di trasporto;
- le spese minute riguardanti gli organi istituzionali;
- l'acquisto di libri, riviste e giornali;
- altre spese il cui pagamento con contanti sia urgente e/o necessario.

2. Per motivi urgenti, sul fondo possono gravare anche gli anticipi di missione al personale per sostenere le spese di viaggio, pernottamento ed iscrizioni ad eventuali corsi, laddove non si possa provvedere con ordinativi di pagamento. In tal caso l'anticipo può essere concesso solo dietro regolare autorizzazione alla missione, da parte degli organi competenti. L'Economo provvederà a farsi rimborsare eventuali eccedenze per le somme non spese.

#### **Art 5. Costituzione del fondo economale**

1. All'inizio di ogni esercizio viene assegnato un fondo economale all'Economo.
2. L'ammontare del fondo economale per l'Ateneo e per i CIS è determinato dal Consiglio di Amministrazione, per i Dipartimenti e per lo SBA dai rispettivi Consigli.
3. Le spese del fondo cassa devono essere adeguatamente giustificate con documenti, emessi ai fini degli obblighi fiscali.
4. I documenti giustificativi delle spese sono le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini e altri tipi di ricevuta per pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni.
5. Nel caso in cui, eccezionalmente, non si possano produrre tali documenti si dovrà emettere una apposita dichiarazione, in cui si specifica la natura della spesa, la sua descrizione e l'importo pagato.

## **Art 6. Procedimento amministrativo di pagamento**

1. Il procedimento di effettuazione delle spese deve essere autorizzato dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrali o dai Responsabili dei Centri di Gestione (Direttori di Dipartimento, Cis-Sba) per i fondi economici attivati presso le medesime strutture.
2. La richiesta deve indicare il richiedente, la tipologia di acquisto e la dettagliata descrizione del bene o servizio necessario e, previa le suddette autorizzazioni, l'Economo dà seguito alle procedure di acquisto.
3. Per registrare le diverse operazioni di pagamento si utilizza il sistema informatizzato di Ateneo.

## **Art 7. Reintegro fondo economico**

1. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo economico può essere reintegrato, con disposizione del Direttore generale o dei Responsabili dei Centri di gestione (Direttori di Dipartimento, Cis- SBA), previa presentazione agli uffici contabili del rendiconto sulle somme già sostenute e con allegati gli idonei documenti comprovanti gli importi pagati.
2. Tale reintegro potrà essere parziale o totale e, come i pagamenti, dovrà essere annotato dall'Economo su apposito registro.

## **Art 8. Controlli e chiusura del fondo economico**

1. La gestione del fondo è sottoposta a periodici controlli da parte del Collegio dei Revisori dei conti, per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornato il registro delle operazioni di Cassa con la relativa documentazione.
2. I controlli riguarderanno la correttezza e competenza della contabilità e la completezza dei documenti allegati. Qualora emergano delle irregolarità, l'Economo dovrà fornire chiarimenti ed integrazioni o rettifiche al rendiconto ma, se tali inesattezze risultano essere non sanabili sarà compito dell'Economo provvedere alla regolarizzazione del rendiconto stesso.
3. Eventuali differenze di cassa, come ammanchi o eccedenze che risultassero alla chiusura giornaliera della cassa, dovranno essere comunicate al Direttore Generale o

Responsabile del Centro di gestione per quanto di propria competenza e, in tal caso, si procede ad aprire una istruttoria allo scopo di effettuare il rimborso delle spese, in caso di somme eccedenti oppure a reintegrare la Cassa in caso di eventuali ammanchi, accertando le cause e le responsabilità.

4. La chiusura del fondo economale va effettuata alla fine di ogni esercizio finanziario, con versamento delle somme eccedenti all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art 9. Altre disposizioni**

1. È fatto divieto all'Economo di custodire denaro, oggetti o valori di proprietà privata. Tutto ciò che è di proprietà dell'Amministrazione e si voglia affidare all'Economo, dovrà essere ricevuto da quest'ultimo in seguito ad ordine scritto del Direttore Generale.

### **Art 10. Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si seguono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti, nonché quanto disciplinato in materia dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, finanza e contabilità.

2. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore.