

Area Affari Istituzionali, Bilancio e Regolamentazione

Repertorio n. 2283
Prot n. 62703 del 05/07/2018

Ufficio Affari Generali

IL RETTORE

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”;

VISTO il Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016, recante il “Codice di Giustizia contabile” adottato ai sensi dell’articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO lo Statuto dell’Autonomia dell’Università degli Studi di Sassari;

VISTO il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Università degli studi di Sassari, ed in particolare l’art. 35;

VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione rispettivamente in data 13 e 15 giugno 2018;

DECRETA

l’emanazione del seguente **Regolamento per la gestione del Fondo economale**, allegato al presente decreto.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di gestione del Fondo di cassa economale previsto dall’art. 35, comma 5, del Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Ateneo nelle more dell’emanazione del Manuale di contabilità ivi previsto all’art. 2, comma 2.
2. I criteri definiti nel presente Regolamento devono essere rispettati nella gestione del Fondo economale istituito presso l’Amministrazione centrale e i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
3. Con il Fondo economale si provvede al pagamento delle spese per l’acquisizione di beni e servizi di non rilevante entità, 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.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento per cassieri si intendono il funzionario incaricato della gestione del Fondo economale istituito presso l'Amministrazione centrale e i Responsabili amministrativi incaricati della gestione del Fondo presso i Centri dotati di autonomia amministrativa gestionale.

2. Per Fondo economale si intende la somma di denaro assegnata ai cassieri all'inizio di ogni esercizio finanziario e in corso d'anno, reintegrabile e soggetta ad obbligo di rendicontazione, nei limiti definiti dall'art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 3 - Nomina dei cassieri

1. Il cassiere dell'Amministrazione Centrale viene nominato con apposito decreto del Direttore Generale. Con lo stesso provvedimento può essere nominato un funzionario incaricato della sua sostituzione nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

2. Nei Centri dotati di autonomia amministrativa gestionale, ivi compresi i Dipartimenti, il cassiere coincide con il Responsabile Amministrativo della Struttura ai sensi dell'art. 35, comma 5, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

Art. 4 - Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo economale è anticipato ai cassieri, con ordinativo di pagamento a loro nome, emesso dalle rispettive Strutture, e rilevato contestualmente nei rispettivi Registri di cassa economale.

2. Alla data di emanazione del presente regolamento, l'ammontare del Fondo per l'Amministrazione Centrale e i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale è rispettivamente di importo non superiore a euro 20.000,00 e 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già pagate.

Art. 5 - Utilizzo del Fondo economale

1. L'Ateneo acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie previste dalla normativa vigente, mediante un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti al fine di limitare il ricorso al fondo economale ai soli casi di effettiva necessità.

2. I cassieri possono eseguire pagamenti, attraverso il Fondo economale, relativi a:

- a) minute spese di cancelleria e materiali di consumo d'ufficio e di laboratorio;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e di locali;
- c) spese postali, telegrafiche, di spedizione, inclusi pagamenti in contrassegno;



- d) spese per acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
- e) spese per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni e per il funzionamento degli Organi istituzionali;
- f) spese per la riparazione di automezzi, tasse automobilistiche, materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- g) spese per l'acquisto di pubblicazioni di carattere giuridico, contabile e amministrativo e tecnico-scientifico, audiovisive, stampa quotidiana, periodica e simili;
- h) spese per prodotti alimentari a fini di didattica e di ricerca;
- i) spese per farmaci e medicinali da laboratorio utilizzati per scopi scientifici;
- j) spese contrattuali, di registrazione e visure camerali e catastali, altre imposte e tasse, canoni e diritti erariali;
- k) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- l) spese per sdoganamento di merci;
- m) canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- n) spese per affissioni;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta, ecc;
- p) altre spese indifferibili a pena danni.

3. Tutte le minute spese devono essere opportunamente documentate. Possono essere rimborsati esclusivamente ricevute fiscali, scontrini parlanti o, eccezionalmente, scontrini accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto.

4. Nel caso il fornitore non possa emettere altro documento diverso dalla fattura, la stessa dovrà essere intestata al cassiere o al dipendente che ha sostenuto la spesa.

5. Non è prevista alcuna autocertificazione della spesa, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati e sotto la responsabilità del cassiere, per importi non superiori a euro 25,00. Tali spese non possono superare in un anno 100,00 euro per ciascun Fondo economale.

6. Eccezionalmente, nel caso di anticipo a favore di un dipendente preventivamente autorizzato all'acquisto dal cassiere, il richiedente dovrà provvedere a consegnare la richiesta di rimborso e la documentazione giustificativa della spesa, entro 10 giorni dall'effettuazione della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del Fondo economale, a pena di decadenza del rimborso. Dovrà inoltre sottoscrivere apposita quietanza dell'avvenuto rimborso. Nella richiesta di anticipo o di rimborso delle somme il dipendente dovrà dichiarare la non programmabilità, la necessità e urgenza della spesa da sostenere/ sostenuta nonché l'impossibilità di sostenere la stessa mediante bonifico.



7. Tutte le operazioni devono essere registrate cronologicamente, secondo le voci contabili di pertinenza della spesa, nell'apposito registro del Fondo Economico, entro il mese nel quale sono state effettuate.

Art. 6 - Reintegro e chiusura del fondo economico

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economico è reintegrabile previa presentazione da parte del cassiere del rendiconto delle somme già spese all'ufficio Bilancio per il fondo dell'Amministrazione centrale e ai Direttori/Dirigenti di riferimento dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.

2. Il reintegro del Fondo, che potrà essere totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dei cassieri e da questi debitamente quietanzati.

3. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sui conti di pertinenza della spesa.

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da idoneo documento fiscale, preferibilmente rappresentato da idonea ricevuta fiscale o scontrino regolare fattura, in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

5. La chiusura del Fondo economico deve essere effettuata alla fine di ciascun esercizio finanziario, con conseguente versamento, entro il 31 dicembre, nel conto corrente intestato all'Ateneo, da parte del cassiere, delle somme non spese, mediante apposito ordinativo di incasso.

6. I reintegri e il versamento a chiusura del Fondo devono essere cronologicamente annotati nell'apposito registro del Fondo Economico.

Art. 7 - Custodia di valori

1. Il servizio di cassa economico concerne anche la custodia di valori, quali, in via esemplificativa, buoni carburanti, valori bollati, voucher IFLA, assegni, vaglia.

2. Il cassiere dell'Amministrazione centrale ha inoltre in consegna beni ed oggetti di valore anche relativi a lasciti e donazioni a favore dell'Ateneo.

Art. 8 - Responsabilità del cassiere

1. Il cassiere nella gestione del fondo economico è agente contabile ed è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Il cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il Fondo economico e le risultanze rilevate in qualsiasi fase del controllo ed è personalmente responsabile delle somme, dei valori ricevuti e dei beni che ha in consegna.

Art. 9 - Controlli

1. La gestione del Fondo Economico è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, per cui il cassiere deve tenere sempre aggiornato il registro del Fondo, con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.
3. La fase di verifica o controllo amministrativo delle spese sostenute sui Fondi economici, è di competenza dei Direttori e dei Dirigenti dei Centri/Uffici dotati di autonomia amministrativa e gestionale, ciascuno per la propria Struttura.
4. I cassieri sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione in ottemperanza a quanto previsto nel Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016. Ai sensi dell'art. 139 del Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016, i cassieri entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'Ateneo. Con specifico decreto, il Direttore Generale nomina un Responsabile del Procedimento (RUP) che, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 10 - Assicurazioni

1. Compatibilmente con le risorse disponibili, può essere stipulata una polizza assicurativa per la copertura dei rischi di furto e rapina.

Art. 11 - Normativa vigente

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie vigenti ed in particolare quelle del Regolamento per l'Amministrazione, al Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione dello stesso nel sito dell'Ateneo.

Il Rettore

(prof. Massimo Carpinelli)

