



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Affari
Generali

Supporto Organi

DECRETO RETTORALE

MP/AA/Ig

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per la gestione del fondo economale dell'Università degli Studi di Bergamo

IL RETTORE

RICHIAMATO il *Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (AM.FI.CO.)*, emanato con DR Rep. n. 553/2013 del 31.10.2013, e in particolare l'art. 20, comma 5, che prevede che *"con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni, di pubblicità, postali, per il funzionamento degli automezzi, per l'acquisto di pubblicazioni, nonché di altre spese il cui pagamento in contanti si renda necessario o urgente e non sia assolvibile con l'utilizzo della carta di credito"*;

DATO ATTO che è necessario dotare l'Ateneo di un regolamento per la gestione del Fondo Economale, ad integrazione e completamento delle disposizioni del sopra richiamato all'art. 20, comma 5, dell'AM.FI.CO. anche al fine di tipizzare le tipologie di spesa il cui pagamento è consentito con l'utilizzo del fondo economale;

RITENUTO opportuno adottare uno strumento regolamentare improntato alla massima semplificazione e razionalizzazione della gestione del fondo economale;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 10.7.2024 che ha approvato il *Regolamento per la gestione del fondo economale dell'Università degli Studi di Bergamo*;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1

È emanato il **Regolamento per la gestione del fondo economale dell'Università degli Studi di Bergamo** come da testo approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10.7.2024 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il **Regolamento per la gestione del fondo economale dell'Università degli Studi di Bergamo** entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione Albo di Ateneo.

Art. 3

Il testo del regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: *Università> Ateneo>Statuto e regolamenti> Regolamenti> Interesse generale*.

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

| | |
|---|----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI | 1 |
| Art. 1 Oggetto e definizioni | 1 |
| TITOLO II - FONDO ECONOMALE | 2 |
| Art. 2 Responsabilità del Gestore del fondo economale | 2 |
| Art. 3 Costituzione del fondo economale | 2 |
| Art. 4 Utilizzo del fondo economale | 2 |
| Art. 5 Autorizzazione e pagamento | 3 |
| Art. 6 RegISTRAZIONI contabili e reintegro | 4 |
| Art. 7 Controlli | 4 |
| Art. 8 Assicurazione | 4 |
| Art. 9 Rinvio di norme ed entrata in vigore | 5 |



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo e di gestione del Fondo economale previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (AM.FI.CO.), emanato con D.R. Rep. n. 553/2013, prot. n. 29098/1/003 del 31.10.2013;
2. per "*fondo economale*" si intende la dotazione di denaro, reintegrabile e da rendicontare, assegnata all'Economo per provvedere al pagamento delle spese indicate dall'art. 4 del presente Regolamento;
3. per "*Agente contabile*" si intende il soggetto che maneggia denaro pubblico, ovvero che è incaricato della gestione di beni di proprietà dell'Ente;
4. per "*Centri autonomi di gestione*" si intendono, ai sensi del Regolamento AM.FI.CO., i Dipartimenti ed i Centri o Scuole di Ateneo o Interateneo dotati di autonomia gestionale e amministrativa;
5. l'"*Economo*", che si qualifica quale agente contabile, è il soggetto, individuato con provvedimento del Direttore Generale, assegnatario del fondo economale per l'Amministrazione centrale e i Centri autonomi di gestione.

TITOLO II - FONDO ECONOMALE

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativo-contabile relativa al maneggio di denaro ed è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nella sua qualità di agente contabile, come previsto dalle norme in materia di giustizia contabile;
2. L'Economo è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo in violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo economale

1. L'Economo dell'Amministrazione Centrale è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo pari a euro 5.000,00, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme spese al Direttore Generale per l'approvazione;
2. sulla base di specifica e motivata richiesta approvata dagli Organi dei Centri autonomi di gestione, il Direttore Generale può autorizzare l'attribuzione di un fondo economale per le esigenze dei singoli Centri autonomi di gestione, entro il limite massimo di euro 5.000,00, reintegrabile previa



presentazione del rendiconto delle somme spese al Direttore Generale per l'approvazione. Contestualmente all'attribuzione del fondo, il Direttore Generale assegna la funzione di Agente contabile del Centro autonomo di gestione, al Responsabile della struttura amministrativa di supporto;

3. il Fondo economale è anticipato all'Economo mediante ordinativo di pagamento.

Art. 4 - Utilizzo del fondo economale

1. L'Economo può disporre i pagamenti unicamente in contanti;

2. il fondo economale è utilizzabile per l'acquisizione, ai fini istituzionali, di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, urgente, e non programmabile ovvero necessari a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica e istituzionale;

3. fermi restando i parametri di cui al comma precedente, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile chiedere l'anticipazione o il rimborso:

- a) minute spese per beni e servizi necessari al funzionamento di laboratori e uffici;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e di locali;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- e) spese per sdoganamento merci;
- f) spese per l'acquisto di valori bollati, ove non siano ammessi altri metodi di pagamento;
- g) spese per l'acquisto di stampa quotidiana, periodica e simili, di pubblicazioni, di manualistica per l'attività degli uffici non soggetti ad inventariazione/catalogazione;
- h) spese per l'acquisto di piccola cancelleria;
- i) spese per la mobilità del personale sui mezzi pubblici non rientranti nell'ambito delle missioni;
- j) spese per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni, funzionamento degli Organi e comunque destinate a soddisfare esigenze istituzionali;
- k) spese minute urgenti aventi quali beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- l) spese per materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionale allo svolgimento di attività istituzionali;
- m) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- n) spese sartoriali;
- o) spese per le quali non sia consentito altro mezzo di pagamento se non in contanti;
- p) altre spese necessarie a soddisfare a fabbisogni urgenti correlati a specifiche attività istituzionali;

4. il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in euro 250,00, IVA esclusa;

5. il limite sopra indicato può essere superato in presenza di spese dovute per legge o 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 euro 1.000,00, IVA inclusa;

6. nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.

Art. 5 - Autorizzazione e pagamento

1. Ogni richiesta di rimborso o di anticipazione per spese che rientrino nelle tipologie sopra richiamate deve essere:

a) oggetto di motivata richiesta, trasmessa all'Economo mediante protocollo tra uffici, utilizzando l'apposito modulo presente nella Intranet di Ateneo; nel caso in cui il richiedente non sia abilitato all'utilizzo dell'applicativo di protocollo, sarà onere dell'Economo di struttura registrare tempestivamente, tramite l'applicativo di protocollo, la richiesta pervenuta in formato cartaceo;

b) vistata dal responsabile dell'ufficio richiedente e dal Titolare del budget;

2. le motivazioni devono essere concrete, oggettive e circostanziate; eventuali riferimenti a fabbisogni urgenti correlati a specifiche attività istituzionali devono riportare le circostanze specifiche e non possono limitarsi ad affermazioni generiche;

3. acquisita la richiesta di rimborso o di anticipazione, e verificata la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, l'Economo dà corso alla richiesta mediante anticipo di cassa o rimborso; in ogni caso, sono acquisiti i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, ivi inclusi quelli provenienti da commercio elettronico. Possono costituire giustificativi della spesa: ricevute fiscali, scontrini fiscali e scontrini non fiscali riportanti la descrizione dell'acquisto e del pagamento;

4. le richieste di rimborso o di anticipazione che non rientrano nei termini definiti dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento non saranno accolte;

5. nel caso di richiesta di rimborso, il giustificativo di spesa dovrà essere consegnato in originale all'Economo al momento del ritiro del rimborso stesso;

6. non possono essere rimborsate le spese i cui documenti giustificativi non siano stati consegnati all'Economo entro la fine dell'esercizio contabile.

Art. 6 - RegISTRAZIONI contabili e reintegro

1. L'Economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni che devono essere cronologicamente e puntualmente registrate in apposito registro di cassa economale in formato elettronico, attraverso l'applicativo di contabilità in uso, nel rispetto delle norme contabili previste dal Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (AM.FI.CO.) e ha l'obbligo di conservare la relativa documentazione;



2. sulla base delle predette scritture, l'Economo provvede a compilare la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle risultanze, in formato digitale, che formeranno la situazione complessiva di cassa;
3. durante l'esercizio, il fondo economale è reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle somme spese al Direttore Generale per l'approvazione; il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Gestore del fondo economale.
4. al termine dell'esercizio contabile, l'Economo restituisce l'importo residuo del fondo economale, mediante versamento all'istituto tesoriere.

Art. 7 - Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti;
2. possono essere disposte verifiche in qualsiasi momento anche dal Direttore generale;
3. le risultanze dei registri economali vengono trasmesse annualmente alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 139 del d. lgs. 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii..

Art. 8 - Assicurazione

L'Ateneo può stipulare in favore dei gestori del fondo economale apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

Art. 9 - Rinvio di norme ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge;
2. il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione.