



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE

- Visto** il D.R. 56530 del 03/08/2018 di emanazione del Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell'Università degli Studi di Palermo;
- Visto** il D.R. 2886 del 22/10/2018 che ha modificato il Regolamento agli artt. 2 e 11, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09/10/2018 odg n. 71;
- Viste** le ulteriori modifiche approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 08/05/2019 n.08.03

DECRETA

di emanare il "*Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell'Università degli Studi di Palermo*" nella nuova stesura di seguito riportata:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DI ECONOMATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo di economato previsto dall'art. 28 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo.
2. Ai fini del presente Regolamento, per "fondo di economato" si intende l'assegnazione all'Economo, all'inizio di ogni esercizio contabile, di una somma di denaro, reintegrabile durante l'esercizio e da rendicontare, per il pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. Per "Economo" si intende personale di area amministrativa o amministrativo-gestionale, incaricato della gestione del fondo di economato presso l'Amministrazione Centrale e presso i Centri Gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, che assume la qualifica di agente contabile all'atto dell'apertura del Fondo Economato. L'Economo provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. L'economo dell'amministrazione centrale è altresì autorizzato alla riscossione dei diritti per l'accesso agli atti documentali, per i quali rilascerà apposita ricevuta.
4. Per l'Amministrazione centrale l'Economo viene nominato, su indicazione del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, con disposizione del Direttore Generale in cui è specificata la durata dell'incarico.
5. Per le strutture decentrate, l'Economo viene individuato nel Vicario del Responsabile Amministrativo o, in sua assenza, nel Gestore della procedura di contabilità della struttura decentrata, con apposita delibera dell'Organo Collegiale della struttura. Per particolari esigenze della struttura, e a fronte di specifica motivazione, può essere indicata dal Responsabile amministrativo della struttura decentrata una unità di personale tecnico amministrativo facente capo alla struttura medesima. Quest'ultima verrà incaricata dal Direttore Generale a seguito di delibera di individuazione da parte dell'Organo collegiale della struttura. La durata dell'incarico di Economo è pari alla durata dell'incarico di Vicario o



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

di Gestore della procedura di contabilità. Negli altri casi la durata è specificata nella delibera dell'Organo collegiale della struttura – e nel successivo incarico del Direttore Generale – che individua il soggetto Economo.

Art. 2 - Ammontare del fondo di economato

1. L'Economo dell'Amministrazione Centrale viene dotato all'inizio dell'esercizio contabile di un fondo d'importo di € 10.000,00. Tale importo è reintegrabile durante l'esercizio con disposizione del Direttore Generale, previa rendicontazione delle somme già spese al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria per l'approvazione, fino ad un massimo annuo di € 50.000,00.
2. Gli Economi dei Centri di gestione autonoma, vengono dotati all'inizio dell'esercizio contabile di un fondo d'importo non superiore ad € 8.000,00. Tale importo è reintegrabile durante l'esercizio con delibera dell'Organo collegiale di riferimento, previa rendicontazione e approvazione delle somme già spese da parte dei rispettivi Responsabili Amministrativi. La dotazione annuale di ciascun Centro di Gestione autonoma è pari a € 25.000,00, incrementabile, in misura lineare, fino ad un massimo di € 50.000,00 per le strutture con un numero di docenti compreso fra 41 e 200, sulla base del numero dei docenti determinato al 31 dicembre dell'anno precedente eccedenti i 40. I suddetti importi sono determinati dall'Organo Collegiale della struttura, dopo l'approvazione del bilancio unico di previsione dell'Ateneo e prima dell'avvio dell'utilizzo del fondo stesso nell'esercizio contabile relativo al bilancio approvato.
3. La gestione del fondo di economato è vincolata alle procedure di autorizzazione alla spesa, di verifica delle coperture sulle voci di costo del budget economico e di imputazione nei rispettivi conti di bilancio e progetti, a cura degli Economi responsabili.

Art. 3 - Apertura e gestione del fondo di economato

1. Per la gestione del Fondo di Economato l'Economo si avvale del sistema informativo U-GOV Cineca, nel quale vengono annotate cronologicamente le operazioni effettuate (apertura del fondo, spese, eventuali incassi - solo per economo dell'Amministrazione Centrale - reintegri, versamento della eventuale giacenza di cassa a fine esercizio e chiusura).
2. Il fondo di economato, sia dell'Amministrazione Centrale che dei Centri Gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, come disciplinato dai successivi artt. del presente Regolamento, potrà essere gestito o in contanti o attraverso l'uso di carte di pagamento aziendali (bancomat, carta di credito, carta di debito, carta prepagata) rilasciate dall'Istituto Cassiere agli Economi, con limite di utilizzo, pari alla dotazione iniziale del fondo, reintegrabile come previsto dall'art. 2. La scelta viene deliberata dall'Organo Collegiale del Centro Gestionale all'atto della costituzione del fondo. Per l'Amministrazione Centrale la gestione attraverso la carta di pagamento aziendale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le richieste di rimborso all'Economo per piccole spese anticipate rientranti tra quelle indicate all'art. 5 devono essere presentate tempestivamente con le precisazioni di seguito indicate:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- a) la richiesta di rimborso deve riportare:
 - i. per il personale tecnico amministrativo, l'autorizzazione del responsabile della propria Struttura e del responsabile del fondo, oltre all'indicazione del fondo su cui imputare la spesa;
 - ii. per il personale docente, l'indicazione del fondo su cui imputare la spesa e l'autorizzazione del responsabile del fondo se diverso dal richiedente.
 - b) il rimborso sarà effettuato solo se l'Economo riconosca la legittimità della spesa;
 - c) il rimborso sarà effettuato in contanti a favore di chi ha sostenuto la spesa.
4. Gli Economi, nella gestione del fondo economale, possono disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
- a) in contanti;
 - b) con carta di pagamento aziendale con le limitazioni previste dal presente Regolamento.

Art. 4 - Imputazione dei costi per esercizio

1. L'Economo dovrà garantire la corretta imputazione dei costi per ciascun esercizio, nel rispetto della competenza economica, provvedendo ad autorizzare le spese a seguito dell'apertura del fondo di economato per ciascun esercizio fino alla data di chiusura, nei limiti previsti dal successivo art. 6 o delle disponibilità di bilancio se inferiori.
2. Le spese improcrastinabili che per motivi di urgenza saranno sostenute precedentemente all'apertura del fondo o successivamente alla chiusura dello stesso, comunque effettuate nel rispetto del presente regolamento, potranno essere rimborsate solo in presenza di dichiarazione rilasciata dal sostenitore della spesa da cui si evincano le motivazioni di necessità ed urgenza e comunque previa registrazione nell'esercizio contabile aperto. Va comunque rispettata la registrazione cronologica dei pagamenti effettuati.
3. Non possono essere rimborsate spese i cui documenti giustificativi non vengono consegnati all'Economo tempestivamente o per le quali non sia stata verificata anticipatamente la disponibilità di budget nel bilancio di Ateneo.

Art. 5 - Tipologia di spese ammissibili

1. La gestione del fondo di economato deve limitarsi alle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo se per motivi di urgenza non è possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'istituto cassiere.
2. Possono essere effettuate con Fondo di Economato:
 - a) le anticipazioni previste dall'Art. 100 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo ossia:
 - I. anticipazioni per pagamento urgente di piccole spese;
 - II. anticipazioni in caso di mancata corresponsione, per errore, dello stipendio.
 - b) imposte ed altri diritti erariali;
 - c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
 - d) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno o a mezzo corriere;
 - e) spese di funzionamento degli automezzi (ivi comprese le spese accessorie, di manutenzione e di carburante) qualora per particolari documentati motivi non si possa procedere con le normali procedure;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- f) spese per l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni periodiche e simili, ad esclusione degli abbonamenti, nonché per l'acquisto di singoli articoli scientifici;
- g) spese per sdoganamento merci;
- h) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi) per missioni istituzionali fino all'importo massimo di € 500,00;
- i) rimborso di biglietti di mezzi di trasporto urbani (tram, bus, metropolitana) per spostamenti per motivi di servizio;
- j) altre spese minute di carattere diverso, necessarie per il funzionamento delle strutture Universitarie amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio.

Art. 6 - Limiti di spesa

1. Tutte le spese non potranno eccedere singolarmente l'importo complessivo di € 999,99 e sarà obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa di cui agli artt. 7 e 8.
2. Per i pagamenti sostenuti, singolarmente compresi fra € 50,00 e € 999,99, è obbligatorio acquisire uno dei documenti di cui all'art. 8.
3. Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo, per i pagamenti sostenuti in contanti, che singolarmente non eccedono l'importo di € 50,00, gli Economi sono esentati, sotto la loro personale responsabilità, dall'obbligo di presentazione della documentazione fiscale; ove non sia altrimenti acquisibile, la prova dell'avvenuto pagamento viene resa con autocertificazione del sostenitore della spesa ai sensi dell'art. 46 del DPR. del 28 dicembre 2000, n. 445. Tali spese non possono comunque eccedere mensilmente l'importo di € 500,00. Non è consentito il frazionamento artificioso della spesa. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, devono essere autorizzate dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale o dai Presidenti/Direttori dei Centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile, sulla base di una richiesta motivata del soggetto che ha sostenuto la spesa, controfirmata dall'Economo o dal Responsabile Amministrativo della struttura.

Art. 7 - Utilizzo della carta di pagamento aziendale

1. L'attivazione, la revoca o la sospensione della carta di pagamento aziendale per la gestione del fondo di economato è di competenza del Direttore Generale. I provvedimenti sono trasmessi all'Istituto cassiere per il tramite dell'Area Economico Finanziaria di Ateneo.
2. La carta di pagamento aziendale è uno strumento di pagamento strettamente personale. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità dell'incarico ricevuto dall'Economo. L'uso della carta di pagamento aziendale per la gestione del fondo di economato consente la gestione delle procedure di apertura del fondo, reintegro attraverso l'emissione degli ordinativi di pagamento e la successiva chiusura dello stesso.
3. Gli Economi potranno procedere, a mezzo carta di pagamento aziendale, anche al prelievo delle disponibilità in contanti utilizzando le casse automatiche ATM.
4. E' consentito l'uso della carta di pagamento aziendale per pagamenti diretti tramite POS o pagamenti su siti internet italiani e stranieri, a cura esclusiva dell'Economo, laddove verifichi la legittimità della spesa, nei limiti stabiliti dagli articoli del presente Regolamento e dalla vigente normativa contabile e fiscale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

5. Per l'utilizzo della carta di pagamento aziendale per il pagamento di beni e servizi su siti di fornitori con sede legale estera via internet le spese dovranno essere corredate dalla documentazione prevista per tale tipologia all'art. 8. Rimane a carico dell'Economo procedere alla registrazione sul sistema U-GOV dell'eventuale liquidazione dell'IVA relativa all'acquisizione del bene/servizio all'estero.
6. Con la carta di pagamento aziendale è consentito, a cura esclusiva dell'Economo, anche l'acquisto diretto nei siti on line delle rispettive compagnie di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi) per missioni istituzionali fino all'importo massimo di € 500,00, per motivi di risparmio economico per l'Amministrazione. In questo caso la documentazione a sostegno della spesa è data dalla copia del biglietto scaricato via internet.
7. Gli Economi possono infine utilizzare la carta di pagamento aziendale a loro intestata, nei limiti indicati dall'art. 6, al fine di provvedere al pagamento di spese limitatamente alle tipologie di cui all'art.5, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. In ogni caso, le spese dovranno essere corredate dalla documentazione prevista per tale tipologia di spese all'art. 8. Il pagamento tramite la carta di pagamento aziendale non preclude l'osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente, sia per quanto riguarda la fase della negoziazione, sia per quanto riguarda la normativa fiscale.
8. La carta di pagamento aziendale può essere utilizzata solo dall'Economo a cui è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in ogni caso. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della stessa, anche al fine di evitarne l'uso non autorizzato da parte di altri. In caso di furto o smarrimento l'Economo è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale alla Banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, le dovute comunicazioni formali alla Direzione Generale ed alla Banca, allegando copia conforme della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
9. Le eventuali spese per il rilascio e il rinnovo della carta sono imputate sul capitolo delle spese bancarie.

Art. 8 - Documentazione da allegare alle singole operazioni

1. Gli Economi sono responsabili delle somme pagate, rimborsate e reintegrate in corso d'anno, sulle carte e/o in contanti e delle procedure adottate.
2. Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:
 - a) scontrino fiscale integrato di cui alla Legge 26/1/1983 n. 18 e succ. modificazioni (cfr art. 12 comma 1 della Legge 413 del 1991) (c.d. scontrino parlante); in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna.
 - b) scontrino digitale di cui al D. Lgs. n. 127/2015, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
 - c) ricevuta fiscale di cui all'art. 8 L. 10/5/1976 n. 249 intestata all'Ateneo/Centro di Gestione o al soggetto che effettua la spesa. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici:
 - o Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare
 - o Data di emissione: giorno, mese e anno



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo
 - Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa
 - Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità
 - Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA
- d) fattura intestata a chi effettua la spesa
- e) “documento commerciale”, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16
3. Per acquisti da fornitori esteri (fatture non elettroniche):
- L'INVOICE intestata all'Università degli studi di Palermo con l'indicazione della struttura di riferimento, riportante la partita IVA dell'Ateneo, la partita IVA (VAT) del fornitore estero e la descrizione del bene o del servizio.
4. Per i pagamenti contanti sostenuti fino a € 50,00:
- Per i pagamenti ed i rimborsi che singolarmente non eccedono € 50,00, qualora non sia acquisibile la prova dell'avvenuto pagamento, per le fattispecie esonerate dall'obbligo di emissione di ricevuta e/o scontrino fiscale di cui all'art. 22 DPR 26/10/72 n. 633 e DM 30/03/1992, va prodotta autocertificazione del sostenitore della spesa, ai sensi dell'art. 46 del DPR. del 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 9 - Responsabilità dell'Economo

1. Nella gestione del fondo di economato, l'Economo è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, ai sensi della normativa vigente.
2. La gestione del fondo di economato è soggetta a rendicontazione delle somme già spese ai rispettivi Dirigenti/Responsabili Amministrativi per l'approvazione dell'Organo collegiale di riferimento, prima dell'effettuazione dei reintegri. E' soggetta inoltre alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, l'estratto conto della carta pre-pagata e la relativa documentazione ed è responsabile delle discordanze tra il fondo e le risultanze rilevate in fase di controllo. Tutte le spese sostenute in contanti o con la carta prepagata non supportate da apposita documentazione giustificativa o effettuate in mancanza di copertura finanziaria, potranno essere poste a carico dell'Economo.

Art. 10 – Avvicendamenti e chiusura del fondo di economato

1. In caso di avvicendamento dell'Economo nel corso dell'esercizio, il soggetto cessante è tenuto a chiudere la gestione e a rendere il conto. La carta di pagamento aziendale andrà restituita all'Istituto Cassiere, che provvederà ad emettere la nuova carta intestata all'Economo subentrante. Al soggetto subentrante verrà rilasciato il residuo fondo.
2. L'Economo, al termine dell'esercizio, provvede a restituire l'anticipazione ricevuta emettendo apposito ordinativo di incasso.
3. Gli Economi sono inoltre tenuti alla presentazione del conto giudiziale entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio, o comunque dalla cessazione della gestione, al Dirigente dell'Area Finanziaria – per l'Amministrazione Centrale – al Responsabile amministrativo – per le strutture decentrate – per le attività di verifica e di parifica dei conti. Il conto giudiziale delle



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

strutture decentrate è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale di riferimento e alla trasmissione al Responsabile del Procedimento come previsto dal D. Lgs 174/2016 per l'acquisizione del previsto parere dell'Organo di controllo.

4. Il Conto giudiziale dell'Amministrazione Centrale è sottoposto dal Responsabile del Procedimento come previsto dal D. Lgs 174/2016 all'Organo di controllo per il previsto parere

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti d'Ateneo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/01/2019.
3. Il conto giudiziale dell'esercizio 2017 e 2018 presentato dall'agente contabile economo Responsabile Amministrativo verrà verificato e parificato dall'Organo Collegiale della struttura di riferimento e poi trasmesso al Responsabile del Procedimento come previsto dal D.Lgs 174/2016 per l'acquisizione del previsto parere dell'Organo di controllo e il deposito presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

IL RETTORE
Prof. Fabrizio MICARI