



**POLITECNICO  
DI TORINO**

IL DIRETTORE GENERALE  
Aldo Tommasin

Decreto n. 1489/2017

*"Linee guida per la gestione  
del fondo economale"*

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la Legge 240 del 30 dicembre 2010;
- Visto lo Statuto del Politecnico di Torino emanato con D.R. n. 418 del 29 novembre 2011;
- Considerata la necessità di provvedere a normare la gestione del fondo economale nelle more della revisione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Politecnico di Torino emanato con D.R. n. 218 del 3 giugno 2013 anche in virtù dell'emanazione del Decreto Interministeriale 394 dell'8 giugno 2017:

DECRETA

Di procedere all'emanazione delle "Linee guida per la gestione del fondo economale" allegate e parte integrante del presente decreto.

Torino, 2 ottobre 2017

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Aldo Tommasin





**Allegato a DDG 1489 del 16 ottobre 2017**

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Le linee definite in questo documento devono essere applicate e rispettate nella gestione di un apposito fondo che è costituito presso l'Area Amministrazione Pianificazione e Finanza per l'Amministrazione Centrale e presso le strutture dipartimentali dotate di autonomia gestionale. Un fondo può essere altresì costituito presso le Aree dell'Amministrazione Centrale per motivate esigenze.

La gestione della cassa economale è uno strumento di pagamento appositamente istituito per spese in contanti di modico valore il cui pagamento per contanti si rende necessario, opportuno, conveniente, urgente e pertanto preferibile rispetto al processo standard previsto nel ciclo passivo per l'acquisizione di beni e servizi.

### **Costituzione del fondo economale e responsabilità connesse**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario viene costituito il fondo economale che è anticipato all'Economo dell'Ateneo, ai Responsabili Gestionali di Dipartimento e ai Responsabili di Area. La costituzione del fondo avviene a mezzo di ordinativo di pagamento emesso a favore dei beneficiari individuati e firmato centralmente dal personale delegato.
2. L'ammontare del fondo economale per l'Amministrazione Centrale è stabilito in 5.000,00 euro.
3. L'ammontare del fondo economale per i Dipartimenti è determinato dal Responsabile Gestionale e non può essere superiore a 3.500,00 euro.
4. L'ammontare del fondo economale per le Aree è determinato dal Responsabile di Area e non può essere superiore a 1.500,00 euro.
5. L'Economo, sulla base di apposita autorizzazione del Direttore Generale, può concedere anticipazioni di cassa fino ad un massimo di 200,00 euro per esigenze particolari all'interno del fondo assegnatogli e reintegrabile durante l'anno previa rendicontazione delle somme spese e giustificate;
6. I gestori del fondo economale sono responsabili della custodia delle somme loro assegnate e delle discordanze tra il fondo assegnatogli e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo;



## **Utilizzo del fondo**

Il limite massimo onnicomprensivo per singola tipologia di spesa è fissato in € 150,00. Unica eccezione è rappresentata dall'acquisto di valori bollati qualora siano esplicitamente ancora richieste marche da bollo in formato cartaceo stampate dai rivenditori autorizzati.

Solo in casi di necessità e urgenza, opportunamente giustificati, può essere superata la soglia di € 150,00 per singola spesa.

Le figure individuate al punto 1 del precedente elenco, sulla base delle richieste pervenute appositamente autorizzate dal personale deputato e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia fiscale sugli acquisti, anche in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, eseguono pagamenti attraverso la cassa economale relativi a:

- minute spese d'ufficio per materiale;
- spese per valori bollati, imposte, tasse, spese per affrancature postali non effettuabili con macchina affrancatrice;
- spese per il funzionamento e la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, di locali e laboratori;
- spese per l'acquisto di pubblicazioni, giornali, riviste, e materiale librario di carattere tecnico, scientifico e amministrativo di modico valore, il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- spese per l'acquisto di materiale informatico di modico valore il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente, urgente;
- iscrizione a convegni, corsi di formazione e seminari il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- acquisto di titoli di viaggio, rimborso di spese di trasporto, quali ad esempio ricevute autostradali, biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici e taxi ove contemplati, sul territorio urbano e suburbano non rientranti nel trattamento di missione;
- spese per corrieri e oneri di sdoganamento il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- spese documentate di modico valore effettuate per il proprio sostentamento dal personale deputato alla conduzione delle auto di servizio esclusivamente nell'esercizio della propria funzione;
- acquisto di materiale di consumo vario e di laboratorio di modico valore il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.





### **Reintegro del fondo economale**

1. Durante l'esercizio, con cadenza almeno mensile ciascun affidatario di fondo economale predisporre un prospetto al quale devono essere allegati i giustificativi delle spese sostenute per la registrazione dei costi sul sistema contabile a valere sugli idonei conti di contabilità generale e analitica. Contestualmente il fondo viene reintegrato totalmente o parzialmente;
2. Il reintegro del fondo avviene per contanti a mezzo di ordinativi di pagamento emessi sugli appositi sezionali di bilancio a favore degli affidatari di ciascun fondo economale e firmati centralmente dal personale delegato;
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro dovrà essere costituita, nel rispetto delle disposizioni IVA in regime di *split payment*, da regolari scontrini, ricevute fiscali, nota spese o qualsiasi documento comprovante l'importo pagato recante il timbro ovvero le credenziali dell'esercizio pubblico presso il quale è stata sostenuta la spesa;
4. Nell'eventualità di smarrimento del documento giustificativo di spesa, dovrà essere presentata, per il rimborso, apposita dichiarazione sostitutiva sottoscritta sotto la propria personale responsabilità in cui sia indicata la natura della spesa con specifica descrizione del bene acquistato e l'importo effettivamente pagato. Il ricorso a tale procedura riveste carattere del tutto eccezionale e non potrà superare in nessun caso la somma di 20,00 euro che costituisce di fatto l'ammontare massimo rimborsabile;
5. Alla fine dell'esercizio le figure deputate alla gestione del fondo economale restituiscono integralmente il fondo assegnato all'inizio dell'esercizio mediante versamento all'Istituto di Credito che gestisce il Servizio di Cassa dell'Ateneo.

### **Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
2. Verifiche sulla gestione della cassa economale possono essere disposte dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di gravi irregolarità o mal funzionamento.

### **Delega**

La funzione di affidatario di fondo economale è personale. L'affidatario sotto la propria personale responsabilità può delegare formalmente un sostituto in caso di impedimento o assenza.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'B'.



### **Riscossione delle entrate**

1. Centralmente, tramite il servizio della cassa economale, è possibile procedere all'incasso diretto delle entrate derivanti da:
  - costi di riproduzione e visura relative alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
  - duplicati tessere, pagamento telecomandi per accesso ospiti, rimborso spese telefoniche personali;
  - duplicati diploma supplement;
  - incassi per co-partecipazione a necrologi;
  - riscatto personal computer portatili da parte degli studenti;
  - introiti per contanti occasionali non previsti o anche a mezzo di assegni bancari o vaglia postali o a mezzo POS per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non risulti possibile o opportuno il diretto versamento presso l'Istituto bancario che gestisce il servizio di cassa.
2. Le somme introitate sono registrate in apposito registro e versate in tesoreria e di conseguenza sul bilancio dell'Ateneo con cadenza almeno quindicinale nel rispetto dei vincoli sulla tesoreria unica.

### **Custodia valori**

1. Centralmente, il servizio della cassa economale è preposto alla custodia di valori, quali, in via esemplificativa, i buoni pasto e i valori bollati.