

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI

TESTO VIGENTE	PROPOSTE DI MODIFICA
	INDICE
<p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>Art. 2 – Definizioni</p> <p>Art. 3 – Costituzione del fondo economale</p> <p>Art. 4 – Utilizzo del fondo economale</p> <p>Art. 5 – Procedura di autorizzazione delle spese gravanti sul fondo economale</p> <p>Art. 6 – Responsabilità dell’Economo</p> <p>Art. 7 – Rendicontazione del fondo economale</p> <p>Art. 8 – Scritture contabili</p> <p>Art. 9 – Controlli</p> <p>Art. 10 – Norme transitorie e finali</p>	<p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>Art. 2 – Definizioni</p> <p>Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economale</p> <p>Art. 4 – Gestione del fondo economale</p> <p>Art. 5 – Principi per l’ammissibilità delle spese economali, tipologie e limiti di spesa</p> <p>Art. 6 – Procedura di autorizzazione delle spese economali</p> <p>Art. 7 – Responsabilità [...]</p> <p>Art. 8 – Rendicontazione delle spese economali</p> <p>Art. 9 – Termini per il rimborso delle spese economali</p> <p>Art. 10 – Registrazione e controlli delle spese economali</p> <p>Art. 11 – Norme transitorie e finali</p>
<p>Art. 1 - Oggetto</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento d’Ateneo per l’amministrazione la finanza e la contabilità, la gestione del fondo economale.</p> <p>2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al fondo</p>	<p>Art. 1 - Oggetto</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento d’Ateneo per l’amministrazione la finanza e la contabilità, la gestione delle spese economali.</p> <p>[...] (<i>concetto spostato nelle definizioni poiché si riferisce solo alle spese</i></p>

<p>economale della Direzione generale ed ai fondi economici istituiti presso i Centri autonomi.</p>	<p><i>effettuate in contanti)</i></p>
<p>Art. 2 - Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente Regolamento si intende:</p> <p>a) “Fondo economico”: la somma di denaro assegnata all’economista per l’effettuazione di piccole spese in contanti mediante le modalità dell’anticipazione di cassa e del rimborso delle minute spese;</p> <p>b) “Economista”: il funzionario incaricato della gestione del fondo economico, individuato per la Direzione generale nel responsabile del Servizio da cui dipende la cassa economica e per i Centri autonomi nel responsabile amministrativo; in caso di assenza o impedimento dell’economista, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente individuato con determina dirigenziale.</p>	<p>Art. 2 - Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente regolamento si intende:</p> <p>a) “Fondo economico”: la dotazione di denaro, reintegrabile e soggetta a rendicontazione, assegnata all’economista e destinata all’effettuazione di acquisti di non rilevante entità in contanti e con carta prepagata in uso presso la direzione generale, mediante le modalità dell’anticipazione di cassa e del rimborso delle minute spese, come definite all’art. 5. Tale fondo è istituito presso la direzione generale e presso ciascun centro autonomo.</p> <p>b) “Centro autonomo”: la struttura a cui lo Statuto attribuisce autonomia amministrativa e gestionale, ai sensi dell’art. 3, comma 3, del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;</p> <p>c) “Economista”: il soggetto a cui è assegnato il fondo economico e che, in qualità di agente contabile, ha la responsabilità del servizio cassa economico e dei valori allo stesso posti in carico, individuato, ai sensi dell’atto di organizzazione amministrativa e tecnica, per la direzione generale all’interno dell’area dirigenziale da cui dipende la cassa economica. Per i centri autonomi l’agente contabile è individuato nel responsabile amministrativo o nel funzionario preposto alla gestione amministrativo-contabile ai sensi dell’atto di organizzazione amministrativa e tecnica. Per l’utilizzo della carta prepagata in uso presso la direzione generale e la relativa resa del conto delle spese effettuate con la stessa, l’agente contabile è individuato nel Direttore generale. In caso di assenza o impedimento dell’economista, le sue</p>

funzioni sono svolte da altro dipendente individuato con determina dirigenziale.

Art. 3 - Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare massimo annuale del fondo economale della Direzione generale è determinato dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera; l'ammontare massimo annuale del fondo economale nei Centri autonomi è determinato dal Consiglio del Centro stesso con propria delibera.

2. Con tale fondo, e nei limiti dell'ammontare massimo di cui al precedente comma 1, l'economista provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

3. Il fondo economale, nei limiti di importo deliberati ai sensi del comma 1, è anticipato all'economista, mediante ordinativi di pagamento a suo favore, con mandati frazionati effettuati nel corso dell'esercizio, ciascuno di essi non superiore a € 15.000 per la Direzione generale e a € 3.000 per i Centri autonomi.

4. I reintegri delle spese economali durante l'esercizio possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma, previa rendicontazione dei pagamenti sostenuti, fermo restando che l'importo complessivo delle spese effettuate nell'esercizio tramite il fondo economale non può eccedere l'importo deliberato ai sensi del precedente comma 1.

5. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati, qualora si esaurisse in corso d'anno l'importo massimo annuale di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione per la Direzione generale, ovvero il Consiglio del Centro autonomo per il Centro stesso, con propria delibera possono

Art. 3 - Costituzione e dotazione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, il cui ammontare massimo annuale è determinato:

- a) per la direzione generale, dal consiglio di amministrazione con propria delibera;**
- b) per i centri autonomi, dal consiglio del centro stesso con propria delibera.**

[...] (contenuti spostati al nuovo articolo 4)

[...] (contenuti spostati al nuovo articolo 4)

[...] (contenuti spostati al nuovo articolo 4)

2. In casi [...] adeguatamente motivati, qualora si esaurisse in corso d'anno l'importo massimo [...] di cui al comma 1, il consiglio di amministrazione per la direzione generale, ovvero il consiglio del centro autonomo per il centro stesso, con propria delibera possono determinare

<p>determinare un ulteriore ammontare del fondo economale utilizzabile per il restante periodo dell'anno.</p>	<p>un ulteriore ammontare della dotazione del fondo economale utilizzabile per il restante periodo dell'anno.</p>
	<p>Art. 4 - <u>Gestione del fondo economale</u></p> <p><i>(Sono riportati, con modifiche, i contenuti del vigente articolo 3, commi 2, 3 e 4)</i></p> <p>1. [...] L'economista provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento mediante l'utilizzo in contanti del fondo economale e il direttore generale, in qualità di agente contabile, effettua i pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento mediante l'utilizzo della carta prepagata, entrambi nel rispetto del limite dell'ammontare massimo annuale.</p> <p>2. Il fondo economale, nei limiti di importo deliberati ai sensi dell'art. 3, comma 1, è anticipato all'economista e all'agente contabile, mediante ordinativi di pagamento a loro favore, con mandati frazionati effettuati nel corso dell'esercizio, il cui importo totale non può superare la metà dell'ammontare massimo annuale.</p> <p>3. I reintegri [...] del fondo economale durante l'esercizio possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di cui al [...] comma 2, previa rendicontazione dei pagamenti sostenuti, fermo restando che l'importo complessivo delle spese effettuate nell'esercizio [...] non può eccedere l'importo deliberato ai sensi dell'art. 3, comma 1.</p>
<p>Art. 4 - Utilizzo del fondo economale</p> <p>1. Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, l'Ateneo acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie di acquisizione, mediante</p>	<p><u>Art. 5 - Principi per l'ammissibilità delle spese economali, tipologie e limiti di spesa</u></p> <p>1. Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, l'Ateneo acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie [...], mediante un'adeguata</p>

<p>un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti al fine di limitare il ricorso al fondo economale ai soli casi di effettiva necessità.</p> <p>2. Fermo restando quanto stabilito dal precedente comma 1, il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti tipologie di spese:</p> <p>a) minute spese d'ufficio di importo unitario non superiore ad € 150;</p> <p>b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali di importo unitario non superiore ad € 150;</p> <p>c) valori bollati;</p> <p>d) spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;</p> <p>e) spese di trasporto;</p> <p>f) spese per il funzionamento degli automezzi di importo unitario non superiore ad € 150;</p> <p>g) spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili;</p> <p>h) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali;</p> <p>i) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi collegiali di governo di Ateneo (quali, ad esempio, acquisto di generi di conforto in caso di riunioni prolungate degli organi stessi), di importo unitario non superiore ad € 150;</p>	<p>programmazione degli approvvigionamenti che consenta di razionalizzare la spesa attraverso l'aggregazione degli acquisti, assicurando altresì il rispetto del principio di non frazionamento e la rotazione dei fornitori. Il ricorso alle spese economali è pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità.</p> <p>2. Fermo restando quanto stabilito al comma 1, sono ammissibili quali spese economali le seguenti tipologie di spesa:</p> <p>a) minute spese d'ufficio [...]; <i>(Eliminati i riferimenti ai limiti di importo unitario nelle singole voci perché disciplinati al comma 3)</i></p> <p>b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchinari e attrezzature [...]; <i>[...] (tipologia di spesa accorpata alla nuova lettera g)</i></p> <p>c) spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;</p> <p>d) spese di trasporto;</p> <p>e) spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi [...];</p> <p>f) spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili;</p> <p>g) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati;</p> <p>h) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, purché aventi rilevanza esterna, nonché per il funzionamento degli organi collegiali di governo di Ateneo [...], nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese di funzionamento per riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni e conferenze;</p> <p>i) spese per l'acquisto di materiale di laboratorio;</p>
--	---

j) altre spese per cui il pagamento in contanti si renda urgente o necessario, nel rispetto della procedura di cui all'articolo 5, commi 3 e 4.

3. Per le spese di cui alle lettere c), d), e), g), h), j) l'importo unitario non può superare € 1.000.

4. È vietato il ricorso al frazionamento della spesa a fine di eludere i limiti

l) spese per l'acquisto di servizi hardware e software e/o servizi simili;

m) spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso;

n) altre spese per cui il pagamento [...] si renda urgente o necessario, nel rispetto della procedura di cui all'articolo 6, comma 3;

(cassata la specifica del pagamento in contanti poiché tali spese possono effettuarsi anche con carta prepagata)

o) ogni altra spesa per la quale risulti, da idonea documentazione, che è stata espletata Richiesta di Offerta tramite mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA o SINTEL), aperta a tutti i fornitori iscritti al bando o alla categoria merceologica di riferimento, e che tale procedura è andata deserta. La spesa economale è in questo caso ammissibile fino a € 1500 anche via internet e soltanto qualora esistano impedimenti alla gestione del normale affidamento diretto, purché con prezzo pari o inferiore alla base d'asta e alle medesime condizioni contrattuali previste dalla suddetta procedura.

3. Per ciascuna spesa economale, ad eccezione delle spese di cui alla lettera o), l'importo unitario non può superare € 1.000.

4. Con riferimento alla tipologia di spesa di cui al comma 2, lettera l), è consentito l'utilizzo della carta prepagata in uso presso la direzione generale, nei limiti di importo previsti al comma 3, solo in caso di acquisto di beni e servizi da effettuarsi esclusivamente con accesso on-line in internet e/o in altri mercati web, che richiedono l'immediato pagamento con strumenti elettronici, ai fini della immediata fruibilità.

5. Non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo

<p>di importo previsti.</p>	<p>scopo di eludere i limiti di spesa disciplinati al presente articolo. <i>(ancorché già richiamata nei principi, si è ritenuto opportuno mantenere la disposizione sul divieto del ricorso al frazionamento anche in questa sede poiché riferita alla singola spesa)</i></p>
<p>Art. 5 - Procedura di autorizzazione delle spese gravanti sul fondo economale</p> <p>1. Per le Aree dirigenziali la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa deve essere approvata dal dirigente dell'Area cui afferisce il soggetto richiedente e dal dirigente responsabile del budget su cui è imputata la spesa: quest'ultimo assume la responsabilità della corretta imputazione a bilancio della spesa stessa. L'anticipo di cassa o il rimborso delle spese sostenute è disposto dal dirigente dell'Area cui fa capo l'economista.</p> <p>2. Per i Centri autonomi la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa deve essere approvata dal responsabile amministrativo e dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale. L'anticipo di cassa o il rimborso delle spese sostenute è disposto dal responsabile amministrativo del Centro.</p> <p>3. Relativamente alle spese di cui all'art. 4, comma 2, lettera j), per le Aree dirigenziali, la richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza del pagamento in contanti del dirigente dell'Area richiedente, oppure, nel caso in cui quest'ultimo sia anche titolare del budget, da espressa e motivata</p>	<p>Art. 6 - Procedura di autorizzazione delle spese <u>economali</u></p> <p>1. Per le aree dirigenziali la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa in contanti deve essere approvata dal dirigente dell'area cui afferisce il soggetto richiedente e, ove le figure non coincidano, dal dirigente responsabile del budget su cui è imputata la spesa: quest'ultimo assume la responsabilità della corretta imputazione a bilancio della spesa stessa. L'anticipo di cassa o il rimborso delle spese sostenute è disposto dal dirigente dell'area cui fa capo l'economista.</p> <p>2. Per i centri autonomi la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa in contanti deve essere approvata dal responsabile amministrativo o dal funzionario preposto alla gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica e dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale. L'anticipo di cassa o il rimborso delle spese sostenute è disposto dal responsabile amministrativo del centro o dal funzionario preposto alla gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica.</p> <p>3. Relativamente alle spese di cui all'art. 5, comma 2, lettera n), la richiesta di autorizzazione:</p> <p>a) per le aree dirigenziali: deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti del dirigente dell'area richiedente e, nel caso in cui quest'ultimo sia anche</p>

<p>dichiarazione della necessità del pagamento in contanti, indicando la voce di budget su cui imputare la spesa.</p> <p>4. Relativamente alle spese di cui all'art. 4, comma 2, lettera j), per i Centri autonomi, la dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti da allegare alla richiesta di autorizzazione di cui al comma 2, viene resa dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale.</p>	<p>titolare del budget, dall'indicazione della voce di budget su cui imputare la spesa. Ove tali spese siano effettuate mediante carta prepagata in uso presso la direzione generale, la dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento viene resa dall'agente contabile autorizzato all'utilizzo della stessa.</p> <p>b) per i centri autonomi: deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti, resa dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale.</p>
<p>Art. 6 - Responsabilità dell'eonomo</p> <p>1. L'eonomo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. L'eonomo è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.</p>	<p>Art. 7 - Responsabilità [...] <i>(nell'articolo sono indicate le responsabilità anche di altri soggetti in relazione all'effettuazione di spese economali)</i></p> <p>1. L'eonomo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.</p> <p>2. L'eonomo e i suoi eventuali sostituti hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente eventuali furti alla cassa economale. Copia della denuncia è trasmessa al direttore generale.</p> <p>3. In assenza di dolo o colpa grave, l'eonomo o il dipendente a cui siano state anticipate somme per l'effettuazione di spese economali, non sono responsabili nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.</p> <p>4. L'agente contabile autorizzato all'utilizzo della carta prepagata è personalmente responsabile dell'impiego della stessa ed è altresì responsabile delle discordanze tra la dotazione economale assegnata e le spese effettuate.</p>
<p>Art. 7 - Rendicontazione del fondo economale</p>	<p>Art. 8 - Rendicontazione <u>delle spese economali</u></p>

<p>1. Le spese gravanti sul fondo economale devono essere debitamente documentate. La documentazione potrà essere costituita, nel rispetto della normativa fiscale vigente, da ricevuta fiscale, scontrino fiscale o non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o altra ricevuta di pagamento; in tali documenti deve figurare l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.</p> <p>2. Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista versa al bilancio le somme del fondo economale non spese.</p>	<p>1. Le spese [...] economiche, anche effettuate con carta prepagata, devono essere debitamente documentate. La documentazione potrà essere costituita, nel rispetto della normativa fiscale vigente, da ricevuta fiscale, scontrino fiscale, [...] documento commerciale o altra ricevuta di pagamento; in tali documenti deve figurare l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.</p> <p>2. La relativa ricevuta o fattura deve essere intestata al richiedente l'acquisto.</p> <p>3. Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista e l'agente contabile autorizzato all'utilizzo della carta prepagata versano al bilancio le somme del fondo economale non spese.</p> <p>4. In caso di cessazione dalla carica in corso d'anno l'economista provvede al reintegro e alla chiusura del fondo economale anche ai fini della resa del conto giudiziale di cui al successivo art. 10, comma 4 e il soggetto subentrante pone in essere gli adempimenti necessari alla riapertura del fondo medesimo.</p>
	<p><u>Art. 9 – Termini per il rimborso delle spese economiche</u></p> <p>1. Ai fini di ottenere il rimborso, la documentazione di cui all'art. 8, comma 1, deve essere presentata dal soggetto richiedente entro la fine dell'esercizio finanziario in cui la spesa è stata sostenuta. Le spese effettuate negli ultimi due mesi dell'esercizio finanziario precedente potranno essere rimborsate entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario successivo, previa presentazione della relativa documentazione, con allegata motivazione della mancata richiesta di rimborso nei termini ordinari.</p>

<p>Art. 8 - Scritture contabili</p> <p>1. L'economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in un apposito registro di cassa economale.</p>	<p>Art. 10 – <u>Registrazione e controlli delle spese economali</u> <i>(Sono stati accorpati gli articoli 8 e 9 del regolamento vigente in uno unico)</i></p> <p>1. L'economo detiene una gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in un apposito registro di cassa economale.</p> <p>2. L'agente contabile abilitato all'utilizzo della carta prepagata detiene una gestione di cassa per tutte le operazioni che devono essere cronologicamente registrate in un apposito registro di cassa economale.</p> <p>3. Le spese economali effettuate sia in contanti, sia con carta prepagata sono soggette a verifiche periodiche da parte del collegio dei revisori dei conti.</p> <p>4. L'economo e l'agente contabile autorizzato all'utilizzo della carta prepagata sono tenuti, ognuno per la parte di propria competenza, alla resa del conto giudiziale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.</p>
<p>Art. 9 - Controlli</p> <p>1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti.</p>	

Art. 10 - Norme transitorie e finali

1. Le spese effettuate in violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento saranno considerate sostenute a titolo personale e non saranno oggetto di rimborso.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato, in quanto incompatibile, l'art. 20 del Manuale di Amministrazione in vigore dall'1/1/2000.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo web di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.

Art. 11 - Norme transitorie e finali

1. **Fatte salve le responsabilità amministrative, contabili e disciplinari previste dalla normativa vigente**, le spese effettuate in violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento [...] non saranno oggetto di rimborso. **Eventuali anticipi di cassa verranno recuperati mediante trattenuta stipendiale.**
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato **il Regolamento per la gestione del fondo economale emanato con D.R. n. 2590 del 29.07.2016.**
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo web di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.