

Emanato con D.R. n. 392.del 30.01.2020

Pubblicato in albo informatico di Ateneo il 31.01.2020 – in vigore dal 15.02.2020

A cura del Servizio legale e normazione – Area legale e generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economico

Art. 4 – Gestione del fondo economico

Art. 5 – Principi per l'ammissibilità delle spese economiche, tipologie e limiti di spesa

Art. 6 – Procedura di autorizzazione delle spese economiche

Art. 7 – Responsabilità

Art. 8 – Rendicontazione delle spese economiche

Art. 9 – Termini per il rimborso delle spese economiche

Art. 10 – Registrazione e controlli delle spese economiche

Art. 11 – Norme transitorie e finali

Art. 1 – Oggetto

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.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) “Fondo economale”’: 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.
- 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;
- c) “Economista”’: il soggetto a cui è assegnato il fondo economale e che, in qualità di agente contabile, ha la responsabilità del servizio cassa economale 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 economale. 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 funzioni sono svolte da altro dipendente individuato con determina dirigenziale.

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.

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 un ulteriore ammontare della dotazione del fondo economale utilizzabile per il restante periodo dell'anno.

Art. 4 – Gestione del fondo economale

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.
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.
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.

Art. 5 – Principi per l'ammissibilità delle spese economali, tipologie e limiti di spesa

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 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.
2. Fermo restando quanto stabilito al comma 1, sono ammissibili quali spese economali le seguenti tipologie di spesa:
 - a) minute spese d'ufficio;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchinari e attrezzature;
 - c) spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - d) spese di trasporto;
 - e) spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi;
 - f) spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili;
 - g) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati;
 - 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*;
 - i) spese per l'acquisto di materiale di laboratorio;
 - l) spese per l'acquisto di servizi hardware e software e/o servizi similari;
 - 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;
 - 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 scopo di eludere i limiti di spesa disciplinati al presente articolo.

Art. 6 – Procedura di autorizzazione delle spese economali

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.
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.
3. Relativamente alle spese di cui all'art. 5, comma 2, lettera n), la richiesta di autorizzazione:
- 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 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.
 - 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.

Art. 7 – Responsabilità

1. L'economista 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.
2. L'economista 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.
3. In assenza di dolo o colpa grave, l'economista 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.
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.

Art. 8 – Rendicontazione delle spese economali

1. Le spese economali, 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.
2. La relativa ricevuta o fattura deve essere intestata al richiedente l'acquisto.
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.
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.

Art. 9 – Termini per il rimborso delle spese economali

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.

Art. 10 – Registrazione e controlli delle spese economali

1. L'economista detiene una gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in un apposito registro di cassa economale.
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.

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.

4. L'eonomo 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.

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.