UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

INDICE

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità
Art. 2 - Definizione e tipologia di Agente Contabile
Art. 3 - Identificazione degli Agenti Contabili.
Art. 4 - Esclusioni
Art. 5 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili - Anagrafe
Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti
Art. 7 - Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento
Art. 8 - Agenti contabili di fatto

CAPO II - CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 - La resa del Conto Giudiziale
Art. 10 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

CAPO III –MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO PER I PAGAMENTI IN FORMA DIRETTA

Art. 11 - Finalità del Fondo – tipologie di spese ammissibili - limiti di importo – documentazione della spesa
Art. 12 – Titolari della gestione del Fondo - responsabilità
Art. 13 – Costituzione, dotazione e reintegro del Fondo
Art. 14 – Modalità di utilizzazione del Fondo – tenuta delle scritture – controlli e vigilanza
Art. 15 – Carte di credito

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Norma di rinvio
Art. 17 - Entrata in vigore e regime transitorio

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è volto a disciplinare la materia degli Agenti Contabili al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Art. 2 – Definizione e tipologia di Agenti Contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (cd. Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni (cd. Agenti Contabili "a materia") di proprietà dell'ente pubblico.
Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.
La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o plurime unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche e non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, ma può riguardare tanto il funzionario pubblico (Agente Contabile interno) quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (Agente Contabile esterno).
La qualifica non necessita di una formale attribuzione (nel qual caso si configura il c.d. Agente Contabile di diritto), potendo essere acquisita anche di fatto (c.d. Agente Contabile di fatto) qualora si realizzi un sostanziale atto di gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.

Art. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili. Esclusioni

Sotto la denominazione di "Agenti Contabili" si ricomprendono:

- Agenti Contabili "a denaro" esterni:

– l'istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Ateneo in base ad atto convenzionale;
– i soggetti terzi esterni all'Ateneo, che siano eventualmente incaricati di incassare per conto dell'Ateneo stesso in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;
– l'agente della riscossione in base agli eventuali ruoli;

- Agenti Contabili "a denaro" interni

– i funzionari dipendenti che effettuino incassi per conto dell'Ateneo;
– gli incaricati della gestione del Fondo per i pagamenti in forma diretta (c.d. "cassa economale"), di cui all'attuale art. 21 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, di pertinenza di ciascun centro autonomo di gestione, sia presso l'Amministrazione centrale (c.d. "Economo") sia presso i Dipartimenti;
– i dipendenti dell'Ateneo che hanno in gestione una carta di credito aziendale;

- Agenti Contabili "a materia" esterni

– i soggetti terzi all'Ateneo eventualmente consegnatari dei beni mobili e/o valori e/o materiale di consumo economale solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;

- Agenti Contabili "a materia" interni

– i consegnatari dei beni mobili e/o valori e/o materiale di consumo economale solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
– il Dirigente responsabile dell'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio per eventuali Partecipazioni societarie e titoli azionari.

Rivestono la qualifica di Agenti Contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'Ateneo, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 4 – Esclusioni

Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:
- coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale);
- il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dall'istituto cassiere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
- gli addetti agli incassi per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;
- i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengano una quota di denaro appartenente all'Ateneo come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari;
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di consumo economali per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

Art. 5 – Individuazione e nomina degli Agenti Contabili - Anagrafe

Gli Agenti Contabili vengono individuati sulla base dell'organizzazione dell'Ateneo in via generale nelle persone fisiche e giuridiche che svolgono le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 e sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni ivi indicate.
La nomina dell'Agente Contabile è competenza della Direzione Generale che dovrà procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti; tale atto potrà eventualmente contenere la designazione del sostituto del titolare della funzione, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento di quest'ultimo. L'atto di nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il presente regolamento degli Agenti Contabili devono essere portati a conoscenza dell'Agente e del suo eventuale sostituto, individuati in modo incontrovertibile.
Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione Generale, dopo aver adottato l'atto deliberativo, comunica all'Agente l'avvenuta nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili.
La Direzione Generale procede annualmente all'adozione di apposito atto di nomina degli Agenti Contabili anche se gli stessi non sono modificati.
I dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati a cura del Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 7 alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli Agenti Contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile (D. Lgs. 174/2016).
Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Ateneo, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il Conto Giudiziale e ad inviarlo al responsabile del procedimento come riportato più avanti nel presente regolamento. Nel caso di morte, interdizione o inabilitazione dell'Agente Contabile il conto della gestione è reso dall'Agente Contabile che è succeduto nella gestione stessa. La

Direzione Generale deve procedere alla nomina del nuovo Agente Contabile secondo le modalità previste nel presente articolo.

Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.
Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; loro compito principale è la resa del conto della propria gestione.
I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di Agente Contabile, ma solo quella di gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art. 7 – Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento.

La delibera di nomina degli Agenti Contabili contiene anche l'individuazione delle seguenti figure:
- Responsabile della parificazione;
- Responsabile del procedimento.

Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel Dirigente responsabile dell'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio.
È compito di tale figura controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione, in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione.
Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Responsabile della parificazione e viene individuato nel funzionario Responsabile della Divisione Ragioneria.
Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile) e dal presente regolamento, come da successivo articolo 10.

Art. 8 – Agenti contabili di fatto.

Qualora si realizzi un sostanziale atto di gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate nell'articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell'Agente Contabile di fatto.
Quest'ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'Agente Contabile di diritto.
È competenza della Direzione Generale vigilare e adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi della figura in questione, nonché, nel caso in cui tale figura si manifesti, adottare apposito atto di nomina, trasformando l'Agente di fatto in Agente di diritto.
L'atto annuale di adozione degli Agenti Contabili di diritto dà atto dell'esistenza o meno di Agenti Contabili di fatto conosciuti fino a quel momento e, in caso positivo, procede a formale nomina.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

CAPO II – CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 – La resa del Conto Giudiziale

Compito fondamentale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.
Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'Agente Contabile.
È fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno i modelli allegati al presente regolamento (allegato 1 – modelli per la resa del Conto Giudiziale) secondo il percorso di seguito esplicitato, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art. 10 – Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale all'Ateneo.
Il Conto Giudiziale, debitamente firmato, deve essere inviato al Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente provvedimento. L'Agente Contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Amministrazione stessa.
Decorso il termine di cui al primo comma, il Responsabile del procedimento trasmette al Responsabile della parificazione i Conti Giudiziali corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale trasmesso ed il nome dell'Agente Contabile. Nel caso di cessazione dalla qualifica di Agente Contabile avvenuta durante l'anno, con conseguente resa del Conto Giudiziale, il Responsabile del procedimento invia il conto al Responsabile della parificazione assieme ai Conti Giudiziali dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).
Il Responsabile della parificazione controlla la congruità del Conto Giudiziale con le scritture contabili e ne attesta la congruità oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni Conto Giudiziale.
Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali, il Responsabile della parificazione invia al Responsabile del procedimento, assieme ai Conti Giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali stessi.
Il Responsabile del procedimento, nel termine di 15 giorni, predispone un provvedimento di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale e lo sottopone alla Direzione Generale.

Detto provvedimento viene sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'Agente Contabile.
Entro 30 giorni dall'adozione del suddetto provvedimento, il Responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo.

CAPO III – MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO PER I PAGAMENTI IN FORMA DIRETTA

Art. 11 – Finalità del Fondo – tipologie di spese ammissibili - limiti di importo – documentazione della spesa

Il Fondo per i pagamenti in forma diretta (c.d. "cassa economale"), previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo (alla data di emanazione del presente regolamento, all'art. 21) è destinato, nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, al pagamento delle seguenti spese:

a. spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti;
b. spese minute d'ufficio e di laboratorio;
c. spese imprevedibili e non programmabili;
d. spese urgenti;
e. spese indifferibili (a pena di danni);
f. spese necessarie e indifferibili per il funzionamento degli uffici;
g. spese per forniture correnti, occasionali e non continuative di beni o servizi, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo

che possono avere ad oggetto quanto elencato, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, di seguito:

- stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo (inchiostri, toner e affini) e informatici non disponibili presso il magazzino dell'Ateneo, sviluppo foto, addobbi, bandiere e gonfaloni, medicinali indispensabili;
- prodotti alimentari, sanitari, farmaceutici, chimici o affini e materiali di consumo elettrico, elettronico e informatico, nonché derrate alimentari, materiali di propagazione vegetale, utensili e materiali da laboratorio funzionali allo svolgimento di sperimentazioni scientifiche, attività di ricerca e didattica;
- servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- fotocopie, copie eliografiche, cianografiche e simili;
- servizi di stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, inserzione su quotidiani e periodici di avvisi ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere, pubblicazione di eventi istituzionali su giornali e quotidiani;
- prodotti e servizi postali, telegrafici e valori bollati, marche da bollo, generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati, spedizioni a mezzo vettore o corriere, inclusi pagamenti in contrassegno, sdoganamento merci;

- capi di vestiario urgenti e dispositivi di protezione individuali per il personale avente diritto;
- riparazioni e manutenzioni di automezzi dell'Ateneo, nonché materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, esclusivamente in caso di assoluta urgenza o di eventi imprevedibili;
- tasse di immatricolazione e bolli di circolazione di automezzi dell'Ateneo;
- servizi di lavaggio degli automezzi dell'Ateneo;
- pedaggi stradali, autostradali e posteggi;
- premi assicurativi in scadenza;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione, giornali, libri, manuali e singole pubblicazioni, anche audiovisive, non in forma di abbonamento, di carattere giuridico, tecnico e amministrativo e simili pertinenti con l'attività gestionale dell'ente, non soggetti ad inventariazione/catalogazione;
- materiali e servizi minuti necessari e urgenti in funzione dello svolgimento di consultazioni elettorali, cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- piccoli oggetti, materiali di consumo e servizi per manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, macchine e attrezzature e locali di proprietà dell'istituzione, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- iscrizioni urgenti a convegni, corsi e associazioni scientifiche e culturali,
- rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari;
- servizi di facchinaggio e trasporto merci;
- diritti di affissione e diritti di autore dovuti in occasione di manifestazioni;
- imposte, tasse, tributi e diritti amministrativi a carico dell'Ateneo di modico valore, quali quelle per la stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti, visure catastali e simili;
- tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza, verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta Vv.Ff., ecc.;
- versamento presso Enti e Tesorerie di depositi cauzionali;
- atti esecutivi verso debitori morosi, per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e per procedure legali civili e penali;
- servizi radio-televisivi e internet, in forma di abbonamento e non;
- spazi virtuali di archiviazione (*cloud*) da utilizzare per esigenze documentate di ricerca e sperimentazione;
- spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali.

Il limite massimo per ciascuna spesa cui si provveda mediante il Fondo per i pagamenti in forma diretta è fissato in Euro 1.500,00 per l'Amministrazione centrale e Euro 150,00 per i Dipartimenti. È vietata qualsiasi forma di frammentazione della spesa operata allo scopo di superare il predetto limite.

Tale limite può essere superato, previa esplicita autorizzazione scritta della Direzione Generale, nei casi particolari in cui l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti oppure in casi di estreme necessità e urgenza.

Tutte le spese devono essere opportunatamente documentate, risultando corredate per ogni singola spesa da ricevute fiscali (art. 8, L. 249/1976), scontrini fiscali (art. 1, L. 18/1983) parlanti o, eccezionalmente, accompagnati da dettagliata documentazione del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto oppure altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste dalla normativa fiscale, ivi incluso lo scontrino non fiscale ammesso per gli esercenti le attività di GDO, in cui comunque figuri la data del pagamento, la denominazione della ditta fornitrice, la descrizione dell'oggetto e l'importo pagato.
Nel caso in cui il fornitore non possa emettere altro documento fiscalmente valido diverso dalla fattura quest'ultima dovrà essere intestata all'incaricato della gestione del Fondo o al dipendente che ha compiuto la spesa.
Nel caso in cui invece la spesa debba risultare da fattura, intestata all'Università per esigenza del processo cui sia pertinente la spesa stessa (es.: rendicontazione di finanziamento esterno), in ottemperanza alle disposizioni introdotte dall'art. 1, comma 629, lett. b), L. 190/2014, che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (*split payment*), gli incaricati della gestione del Fondo dovranno effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile: dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il fornitore. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un ordinativo per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.
Non è ammessa nessuna autocertificazione, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione e sotto la responsabilità dell'incaricato della gestione del Fondo, per importi non superiori a Euro 25,00 e che non superino nel loro insieme l'importo annuo di Euro 100,00 per ciascun Fondo.

Art. 12 – Titolari della gestione del Fondo - responsabilità

Il Fondo per i pagamenti in forma diretta è attribuito ad ogni centro autonomo di gestione dell'Ateneo.
Gli incaricati della gestione del Fondo di pertinenza di ciascun centro autonomo di gestione, sia presso l'Amministrazione centrale (c.d. "Economo") sia presso i Dipartimenti, sono qualificati Agenti Contabili, a norma del precedente art. 3.
Nell'Amministrazione centrale, l'incaricato coincide con il Responsabile della Divisione Ragioneria.
Nei Dipartimenti, gli incaricati coincidono con i/le Responsabili delle Segreterie Amministrative.
A norma del precedente art. 5, la loro individuazione è operata per ciascun esercizio con atto della Direzione Generale, col quale potranno essere individuati anche gli eventuali sostituti, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento. Con la medesima forma dovrà essere disposta la loro eventuale revoca e/o sostituzione.
Gli incaricati della gestione del Fondo sono qualificati Agenti Contabili a denaro anche per la riscossione delle entrate derivanti:

- dai corrispettivi di prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso l'istituto cassiere;
- da introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso ed emissione dell'idonea ricevuta/fattura;

- da diritti di segreteria;
- da depositi cauzionali per la partecipazione a gare o altre procedure.

Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso l'istituto cassiere dell'Ateneo nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento. La Divisione ragioneria, a seguito delle previste verifiche di conformità alle scritture contabili, provvederà a emettere i relativi ordinativi di incasso per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi.
Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini IVA gli incaricati della gestione procurano inoltre l'emissione della fattura da parte dei competenti Uffici dell'Ateneo, nel rispetto della normativa fiscale vigente.
Gli incaricati della gestione del Fondo sono qualificati inoltre Agenti Contabili a materia per l'eventuale custodia di valori, quali – in via esemplificativa e non esaustiva – valori bollati, buoni o carte carburante, buoni pasto o relative carte elettroniche, *voucher* IFLA, assegni, vaglia. Qualsiasi bene od oggetto ricevuto in custodia dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente dall'incaricato della gestione e dal soggetto che ne effettua il deposito.
Gli incaricati della gestione del Fondo sono direttamente e personalmente responsabili della cassa assegnata, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. Sono responsabili, inoltre, della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante il modulo del sistema informatico di contabilità dell'Ateneo appositamente dedicato al Fondo. Sono responsabili delle discordanze tra la cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
L'Economo è dotato di una cassaforte, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute da-lui stesso o dal suo sostituto. Gli incaricati della gestione del Fondo presso i Dipartimenti possono parimenti destinare alla custodia dei contanti e valori casseforti oppure cassette di sicurezza o portavalori o altri dispositivi comunque idonei, le cui chiavi e/o combinazioni siano tenute da loro stessi o dai loro sostituti.
I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso degli incaricati della gestione del Fondo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte, laddove in dotazione, o comunque sottochiave, depositandovi, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.
L'Ateneo, compatibilmente con le risorse disponibili, può stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi legati al maneggio valori, inclusi quelli di furto e rapina.

Art. 13 – Costituzione, dotazione e reintegro del Fondo

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, ogni centro autonomo di gestione dell'Ateneo è dotato del Fondo per i pagamenti in forma diretta nell'ammontare massimo di Euro 5.000,00 per l'Amministrazione centrale e Euro 2.000,00 per i Dipartimenti.
La costituzione del Fondo avviene mediante apposito ordinativo di pagamento emesso dalla Divisione Ragioneria, in regime di anticipazione, all'ordine del rispettivo incaricato della gestione,

su richiesta indirizzata alla Divisione da parte di quest'ultimo, che ne rilascerà altresì la debita quietanza.
Gli importi così ricevuti dagli incaricati della gestione sono registrati, quindi, in entrata del Fondo nel registro di cassa economale tenuto mediante l'apposito modulo del sistema informatico di contabilità dell'Ateneo.
Con tale Fondo gli incaricati della gestione provvedono ai pagamenti delle spese consentite ai sensi del precedente art. 11.
Durante l'esercizio contabile il Fondo è reintegrabile - fino al massimo di due volte (pertanto, fino a Euro 15.000,00) per l'Amministrazione centrale e di una volta (pertanto, fino a Euro 4.000,00) per i Dipartimenti – con le stesse modalità di costituzione di cui sopra e previa redazione da parte dell'incaricato della gestione del rendiconto delle somme già spese. Il reintegro dovrà essere effettuato, comunque, allorché l'importo delle somme spese sia pari al 90% dell'importo del Fondo anticipato.
Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento, emessi all'ordine dell'incaricato della gestione del Fondo e da questi debitamente quietanzati, tratti sulle voci di conto di pertinenza secondo la natura e destinazione della spesa effettuata.
In funzione del termine di ogni esercizio, entro il 15 dicembre - o comunque all'atto di cessazione dell'incarico della gestione - deve essere effettuata la chiusura del Fondo. Gli incaricati della gestione dovranno a tal fine provvedere ad effettuare le seguenti operazioni:
- reintegro del Fondo per l'importo pari alla somma delle spese sostenute;
- chiusura del Fondo sul relativo modulo informatico del sistema di contabilità;
- versamento dell'importo totale del Fondo nel conto corrente intestato all'Ateneo presso l'istituto cassiere, mediante apposito ordinativo di incasso per "rimborso anticipazioni del fondo economale".
Tali operazioni comportano la chiusura dell'esercizio amministrativo del Fondo, con la produzione dei relativi registri contabili numerati e firmati dagli incaricati della gestione, e costituiscono la resa del conto da parte degli incaricati stessi in qualità di Agenti Contabili.
Il rendiconto, in occasione di ciascun reintegro e della chiusura, elaborato in forma analitica attraverso il modulo informatico del sistema di contabilità dell'Ateneo dedicato alla gestione del Fondo economale, dovrà contenere in ordine cronologico:
- il numero progressivo dell'operazione e la data;
- una breve descrizione dell'operazione;
- l'importo dell'operazione.

Art. 14 – Modalità di utilizzazione del Fondo – tenuta delle scritture – controlli e vigilanza

Al fine di richiedere il pagamento o il rimborso di una spesa mediante la cassa economale, nell'ambito delle previsioni di budget autorizzate, il Responsabile della struttura interessata, quale responsabile della spesa, deve produrre una specifica richiesta, come da modello allegato (allegato 2 – modelli per richiesta di spesa e ricevuta di rimborso), indicando:
- la tipologia della spesa tra quelle elencate al precedente art. 11;
- la causale;
- l'importo della spesa

- la voce di conto dalla quale l'incaricato della gestione del Fondo preleverà la somma occorrente al reintegro oppure la specifica richiesta dell'utilizzo del budget della Divisione Economato, per l'Amministrazione centrale, o dei fondi di funzionamento della struttura, per i Dipartimenti.

Gli incaricati della gestione del Fondo potranno procedere al pagamento esclusivamente a seguito dell'acquisizione di tale richiesta.

Gli acquisti effettuati mediante impiego del Fondo per i pagamenti in forma diretta ("cassa economale") non richiedono l'acquisizione del CIG e come tali sono operati senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web ANAC. Trattandosi di spese che per loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità e per dette caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale della P.A., a tal fine essendo disciplinate da apposito regolamento interno, sono altresì escluse dall'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui alla L. 136/2010 (punto 6.2, ultimo periodo, Determinazione ANAC n. 4 del 07.07.2011, recante *"Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136"*, aggiornata in ultimo con delibera n. 176 del 15.04.2026), della normativa sul DURC e dall'obbligatorietà del ricorso al MEPA.

Ogni incaricato della gestione del Fondo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza che devono essere cronologicamente registrate entro il mese nel quale sono state effettuate, secondo le voci di conto di pertinenza della spesa, in apposito registro di cassa economale attraverso il modulo informatico del sistema di contabilità dell'Ateneo dedicato alla gestione del Fondo.

Sulla base di tali scritture, ogni incaricato della gestione del Fondo provvede a compilare la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa ai fini del rendiconto di cui al precedente art. 13 e della resa del Conto Giudiziale ai sensi e per gli effetti del precedente Capo II.

Il Fondo per i pagamenti in forma diretta è soggetto a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo, che esercita il controllo contabile sui rendiconti.

Le verifiche di cassa possono essere disposte anche dalla Direzione Generale, in qualsiasi momento e necessariamente in caso di segnalazioni di irregolarità.

Art. 15 – Carte di credito

I pagamenti in forma diretta possono essere effettuati anche mediante carte di credito aziendali con addebito sul conto unico di Tesoreria.

L'utilizzo delle carte di credito aziendali (*corporate*) è disciplinato da apposito regolamento interno (alla data di emanazione del presente regolamento, vedasi D.R. rep. 985 del 10.07.2015).

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 17 – Entrata in vigore e regime transitorio

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione nell'Albo on line di Ateneo del provvedimento di emanazione.
Le procedure in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente regolamento continuano a essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure stesse.

Allegati

1. modelli per la resa del Conto Giudiziale:
   1a. mod. 21 (riscossione),
   1b. mod. 22 (consegnatario azioni),
   1c. mod. 23 (anticipazioni e rimborsi),
   1d. mod. 24 (consegnatario beni)
2. modelli per la richiesta di spesa e la ricevuta del rimborso
   2a. mod. richiesta
   2b. mod. ricevuta