



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI	3
Art. 1 – Oggetto e definizioni.....	3
Art. 2 – Modalità di approvvigionamento mediante spese economiche	4
TITOLO II – TIPOLOGIE, LIMITI DI SPESA E MODALITÀ DI PAGAMENTO	4
Art. 3 – Tipologie di spese economiche	4
Art. 4 – Limiti di spesa.....	5
Art. 5 – Modalità di pagamento	6
Art. 6 – Carte di credito	7
TITOLO III – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEL FONDO.....	8
Art. 7 – Fondo di dotazione e fondo cassa.....	8
Art. 8 – Responsabilità per la gestione dei fondi.....	8
Art. 9 – Gestione del fondo di dotazione	10
Art. 10 – Controlli	10
Art. 11 – Procedure contabili.....	10
Art. 12 – Indennità di cassa e polizza assicurativa.....	10
Art. 13 – Rinvio	11



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le spese economiche, i limiti e le tipologie di spese ammissibili, le funzioni, l'utilizzo e la rendicontazione dei fondi, la custodia di denaro e di valori, nonché l'utilizzo delle carte di credito.
2. L'assunzione di spese economiche è operata secondo principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, tenuto conto del valore, del contenuto e dell'esigenza di operare con immediatezza, ove il ricorso all'ordinario procedimento di spesa non sia conforme al principio del risultato e determini un aggravio di oneri non conforme al buon andamento della gestione amministrativa dell'Ateneo.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) Spese economiche: spese minute per le quali è consentito anche l'uso del contante e comunque di entità inferiore alle soglie di cui al presente Regolamento, spese volte a far fronte con immediatezza ad esigenze funzionali o a sopperire a necessità di beni e servizi di specifiche categorie merceologiche.
 - b) Economo/a: la persona nominata quale Responsabile della Cassa Economale, che svolge le funzioni di cui all'art. 8 del presente Regolamento ed è responsabile delle disposizioni e dei pagamenti delle stesse.
 - c) Agente contabile: chi, per funzioni assunte in virtù del ruolo e del rapporto di lavoro nella gestione delle spese economiche o per vincolo contrattuale è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ateneo.
 - d) Fondo di dotazione: fondo gestito dall'Agente contabile, destinato/a ed assegnato/a per ciascun anno finanziario, reintegrabile e soggetto/a a resa del conto secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.
 - e) Responsabile del procedimento: la Rettore o il Rettore, la Direttrice Generale o il Direttore Generale, la Direttrice o il Direttore, la o il Dirigente o altra figura dagli stessi appositamente delegata, che ha facoltà di esprimere la volontà negoziale dell'Ateneo e autorizzare spese economiche, demandando all'Economo/a la gestione amministrativa e contabile delle stesse.



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

Art. 2 – Modalità di approvvigionamento mediante spese economiche

1. L'assunzione di spese economiche per l'acquisizione di beni e servizi in via diretta è autorizzata ove sussista l'esigenza di procedere con modalità semplificate e senza ritardo, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure o in casi particolari ove la modalità di pagamento per contanti sia l'unica praticabile o funzionale in relazione al risultato, oppure qualora il bene o servizio possa essere acquisito unicamente mediante commercio elettronico con carta di credito o in altri casi di necessità ed urgenza, previa autorizzazione del/la Responsabile del procedimento di cui all'art.1, comma 3, lett. e).
2. Le spese economiche sono ammesse nei limiti e per le categorie di spese di cui al presente Regolamento.
3. Nel caso sia disponibile un Contratto Quadro di Ateneo sarà possibile ricorrere ad acquisti economici a fronte di esigenze incompatibili con le condizioni di tale Contratto Quadro, in casi di urgenza o in altri casi eccezionali, esplicitando le motivazioni all'atto dell'autorizzazione della spesa.

TITOLO II – TIPOLOGIE, LIMITI DI SPESA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Art. 3 – Tipologie di spese economiche

1. Sempre che non sia possibile avvalersi delle ordinarie procedure di approvvigionamento, le spese economiche possono riguardare:
 - a) spese inerenti pulizia e disinfezione dei locali adibiti ad uffici o a laboratori, interventi tecnici, impianti, illuminazione, riscaldamento, forza motrice e acqua;
 - b) locazione a breve termine di locali e attrezzature di funzionamento per attività istituzionali dell'Università o per altre esigenze connesse, quali corsi, concorsi, convegni, riunioni, conferenze, mostre, manifestazioni culturali o scientifiche;
 - c) acquisti e servizi inerenti all'organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche, culturali e scientifiche;
 - d) servizi di traduzione e revisione, ivi compresi articoli o testi di natura scientifica o didattica, rilevazione dati, registrazione, interpretazione e copia, nonché altre prestazioni tecniche e scientifiche;
 - e) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature per l'ufficio, materiali didattici, attrezzature informatiche e audiovisivi, strumenti e supporti, utensili e materiali scientifici, di laboratorio o di sperimentazione;



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

- f) interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, il materiale di ricambio e gli accessori;
- g) acquisto di libri, riviste, giornali periodici, pubblicazioni e connessi servizi di vario genere, su supporto cartaceo o digitale, licenze e diritti di utilizzo di software;
- h) acquisto di generi di cancelleria, di stampati, di materiale da disegno e per fotografie, stampa di documenti e modelli;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche, valori bollati, imposte e tasse;
- l) assicurazioni;
- m) spedizioni, sdoganamento merci, imballaggi, magazzinaggio, trasporto e facchinaggio;
- n) provviste ed effetti di corredo al personale docente o dipendente, servizi di lavaggio e/o pulitura urgenti, spese di sartoria;
- o) pubblicazione e divulgazione a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione di atti e documenti quali avvisi e bandi di concorso o di gara, etc.;
- p) spese di rappresentanza o di ospitalità di carattere istituzionale dell'Ateneo con personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico e in generale con Enti ed Istituzioni esterne, nei limiti del Regolamento di riferimento;
- q) spese per iscrizione a corsi, seminari, convegni;
- r) erogazione di somme o conferimento di beni, quali buoni spesa o gadget, a partecipanti ad iniziative quali indagini, esperimenti e test per finalità di ricerca, entro il valore massimo e il limite di utilizzo dei contanti previsto dal presente Regolamento;
- s) altre spese necessarie per il funzionamento dell'Ateneo per le quali si renda necessario il pagamento immediato in contanti o in via elettronica con altri mezzi quali la carta di credito come unica modalità di pagamento praticabile.

Art. 4 – Limiti di spesa

1. Per ciascuna spesa economica, ove non sia specificato un diverso importo, è fissato il limite di euro 1.500,00 al netto dell'IVA di legge, se prevista.
2. Per ciascuna spesa economica da sostenere in contanti è fissato il limite di euro 200,00 IVA compresa, se prevista. Il superamento di tale limite è ammesso solo in caso di specifica motivazione scritta all'atto dell'autorizzazione del/la Responsabile del Procedimento, nei seguenti casi:



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

- a) per l'acquisizione di valori bollati;
 - b) per approvvigionamenti relativi ad attività di ricerca, qualora il bene o il servizio possano essere acquisiti esclusivamente attraverso pagamento anticipato in contanti;
 - c) nei casi di necessità e urgenza.
3. Per ciascuna spesa economica da sostenere mediante carta di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure, sono fissati i seguenti limiti di spesa:
- a) fino a un massimo di euro 1.000,00 per acquisti da fornitore o fornitrice nazionale non titolare di Partita IVA;
 - b) fino a un massimo di euro 1.500,00 per acquisti da fornitori o fornitrici esteri, ove il bene o il servizio sia acquisito mediante commercio elettronico, anche con pagamento alla consegna o anticipato, se non è possibile concordare diversamente.
4. I limiti massimi di spesa per gli acquisti economici possono essere derogati unicamente su autorizzazione espressa e motivata del/la Responsabile del Procedimento, nei casi particolari di cui al presente articolo, ove la modalità di gestione dell'acquisto o del pagamento sia l'unica praticabile, oppure ove il bene o servizio possano essere acquisiti unicamente mediante commercio elettronico con carta di credito, in casi di oggettiva mancanza di alternative o di necessità e urgenza.
5. È vietato il frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere le soglie previste dal presente Regolamento. I limiti di cui al presente articolo vanno intesi come importo totale dell'affidamento. Nei contratti di durata si prende in considerazione il costo contrattuale complessivo.
6. Le spese economiche non sono sottoposte alle disposizioni sulla tracciabilità previste in via ordinaria per i contratti di acquisto di beni e servizi.

Art. 5 – Modalità di pagamento

1. I pagamenti delle spese economiche sono effettuati, a seguito di autorizzazione ed entro i limiti del presente Regolamento, nelle seguenti modalità:
 - a) in contanti con quietanza diretta;
 - b) con bonifico bancario sul conto corrente dedicato del fornitore, della fornitrice o della persona che ha materialmente effettuato la spesa minuta;
 - c) mediante carta di credito.



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

2. I pagamenti effettuati mediante carta di credito sono autorizzati e disposti da una delle persone titolari, secondo quanto previsto all'articolo 6 del presente Regolamento.
3. Le spese economiche devono essere documentate da fattura elettronica intestata all'Università di Trento, oppure, nel caso di spese minute anticipate da personale di Ateneo, da ricevuta fiscale intestata al/la richiedente il rimborso o scontrino fiscale, oppure, in caso di operatore o operatrice economico/a, da idonea documentazione dalla quale si evinca la tipologia e la quantità dei beni/servizi acquisiti.

Art. 6 – Carte di credito

1. La Direttrice Generale o Il Direttore Generale può autorizzare l'assegnazione di una carta di credito di Ateneo a chi è titolare di cariche istituzionali, di incarichi di Direttrice o Direttore o Dirigente o a Responsabili, limitatamente al periodo di titolarità dell'incarico ricoperto, in funzione del ruolo e dell'esigenza di provvedere a pagamenti per acquisti di competenza.
2. L'emissione della carta è richiesta al/la Tesoriere/a a cura della struttura dell'amministrazione centrale, sulla base dell'autorizzazione della Direttrice Generale o del Direttore Generale. La carta di credito è rilasciata a nome di ciascuna persona titolare per la quale è stata attivata la richiesta.
3. L'utilizzo della carta è limitato alla durata della carica o dell'incarico e, decorso tale termine, la persona titolare non è più autorizzata al relativo utilizzo e ha l'obbligo di restituirla.
4. L'utilizzo della carta di credito come modalità di pagamento per acquisti economici di beni o servizi deve essere giustificato dalle condizioni di cui al presente Regolamento:
 - a) il bene/servizio necessario può essere reperito esclusivamente o prioritariamente attraverso il ricorso al commercio elettronico;
 - b) il ricorso a tali forme di negoziazione è necessario per un immediato reperimento della risorsa ed il rinvio di tale spesa potrebbe comportare aggravio per l'Ateneo, in presenza di esigenze di speditezza amministrativa;
 - c) il prezzo di acquisto è economicamente in linea con i prezzi di mercato.



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

5. Gli assegnatari o le assegnatarie della carta di credito conservano la documentazione a supporto dell'acquisto effettuato con carta di credito e trasmettono il riepilogo delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa.
6. La carta di credito non è cedibile ed è vietato l'uso per il prelievo contante e per spese non inerenti all'Ateneo. La persona titolare deve adottare le misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta ed è soggetto a responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della stessa.
7. Per specifiche modalità di utilizzo della carta di credito in occasione di missioni, si rinvia alle disposizioni dello specifico Regolamento.

TITOLO III – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEL FONDO

Art. 7 – Fondo di dotazione e fondo cassa

1. Al Dirigente o alla Dirigente competente in materia di bilancio è assegnata la gestione del fondo di dotazione, reintegrabile nel corso dell'esercizio. Il Dirigente o la Dirigente può individuare un'altra persona cui delegare, per iscritto, la gestione di tale fondo.
2. Al Responsabile o alla Responsabile di ciascun Polo amministrativo-contabile centrale e periferico compete la gestione di un fondo di dotazione assegnato dal Dirigente o dalla Dirigente di cui al precedente comma del presente articolo, reintegrabile nel corso dell'esercizio.
3. Ciascun/a Responsabile di cui al precedente comma può prelevare denaro contante dal fondo di dotazione e costituire un fondo cassa.
4. Sul fondo cassa confluiscono anche le entrate incassate per conto dell'Ateneo nel caso in cui non siano possibili ordinarie modalità di versamento. Gli importi devono essere versati sul conto di Ateneo presso l'istituto cassiere.
5. I pagamenti e gli incassi gestiti attraverso il fondo cassa vengono registrati all'interno del sistema di contabilità, a cura dell'Economo/a o dell'Agente contabile, sulla base di idonea documentazione.

Art. 8 – Responsabilità per la gestione dei fondi



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

1. L'incarico di Responsabile del fondo di dotazione è conferito con determinazione della Direttrice Generale o del Direttore Generale per una durata determinata.
2. Congiuntamente alla nomina della responsabile o del responsabile sono nominati una o più persone dipendenti che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento.
3. I/le Responsabili del fondo di dotazione e del fondo cassa e il personale delegato sono soggetti, oltre alla responsabilità prevista dalla normativa in qualità di dipendenti dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile per il maneggio di denaro e di altri strumenti di pagamento. Gli/le agenti contabili, ovvero il/la Responsabile, il/la suo/a sostituto/a e le altre eventuali persone preposte al maneggio di denaro, sono personalmente responsabili della custodia delle somme e degli strumenti di pagamento ricevuti e delle eventuali discordanze sulle risultanze contabili rilevate in fase di controllo. In assenza di dolo o colpa grave, l'agente contabile non risponde in caso di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.
4. Ciascuna persona coinvolta nella gestione del fondo di dotazione risponde della corretta gestione in relazione al proprio ruolo e in particolare:
 - a) Il/la Responsabile della Struttura che richiede la spesa è responsabile:
 - 1) della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ateneo;
 - 2) della compatibilità della spesa con le tipologie di spese e le motivazioni previste dal presente Regolamento;
 - 3) della sussistenza della copertura finanziaria sul budget di competenza;
 - 4) del rispetto dell'obbligo di documentazione della spesa.
 - b) L'agente contabile cassiera o cassiere deve verificare:
 - 1) l'autorizzazione per l'utilizzo del fondo cassa da parte del Responsabile o della Responsabile di cui al punto a);
 - 2) la presenza di idonea documentazione della spesa;
 - 3) la compatibilità della spesa con le tipologie di spese e le motivazioni previste dal presente Regolamento;
 - 4) la sussistenza della necessaria copertura finanziaria.
 - c) Il/la Responsabile competente per il bilancio deve verificare la regolarità delle scritture contabili.



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

Art. 9 – Gestione del fondo di dotazione

1. Per ciascun esercizio finanziario, o eventualmente all'inizio di una nuova gestione in caso di nomina di nuovo/a responsabile, la Struttura centrale competente in materia di bilancio, anche con mandati frazionati nel tempo, attribuisce un fondo di dotazione.
2. Entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il/la Responsabile del fondo di dotazione presenta alla Struttura centrale competente in materia di bilancio la resa della gestione, per gli adempimenti funzionali al controllo della Corte dei Conti.

Art. 10 – Controlli

1. Sulla resa della gestione dei fondi di dotazione la Struttura centrale competente in materia di bilancio effettua un controllo contabile, procedendo a verifiche sulla base di un campione determinato.
2. Il fondo di dotazione è altresì soggetto a verifiche periodiche da parte del Collegio dei revisori ed eventualmente della società di certificazione del bilancio.
3. La Direttrice Generale o il Direttore Generale può comunque disporre verifiche in ciascun momento, a campione o anche su specifiche spese.

Art. 11 – Procedure contabili

1. Per la gestione del fondo di dotazione il/la responsabile tiene aggiornati i giornali di cassa a pagine numerate ove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il/la responsabile del fondo di dotazione provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva.

Art. 12 – Indennità di cassa e polizza assicurativa

1. Per ogni agente contabile l'Ateneo può riconoscere un'indennità, il cui valore è determinato in base al CCNL vigente.



REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

2. L'Ateneo può stipulare idonea copertura assicurativa in favore delle agenti contabili o degli agenti contabili addetti alla gestione del fondo di dotazione, a garanzia dei rischi per il maneggio di valori, il furto, lo smarrimento degli stessi esente da colpa, o altri rischi connessi al ruolo.

Art. 13 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione il Regolamento dell'attività contrattuale e gli ulteriori Regolamenti dell'Ateneo, nonché le vigenti disposizioni di legge in materia.