



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

REGOLAMENTO ECONOMATO E GESTIONE FONDO PICCOLE SPESE

emanato con D.D. n. 3392 del 09/01/2015



REGOLAMENTO ECONOMATO E GESTIONE FONDO PICCOLE SPESE.....	1
emanato con D.D. n. 3392 del 09/01/2015	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Finalità del Regolamento.....	4
Art.2 – Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 3 - L' Economo.....	4
Art. 4 – I Responsabili Amministrativi Delegati.....	5
TITOLO II-ATTRIBUZIONI E GESTIONE ECONOMATO.....	5
Sezione I - Approvvigionamenti.....	5
Art. 5 - Attribuzioni generali ed esclusive.....	5
Art. 6 - Attribuzioni specifiche.....	6
Art. 7 - Adempimenti di competenza.....	8
Art. 8 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.....	9
Sezione II – Procedure per gli approvvigionamenti.....	9
Art. 10 - Ordinativi di esecuzione.....	9
Art. 11 - Contabilizzazione e controllo delle forniture.....	10
Art. 12 - Verifica e liquidazione delle fatture.....	10
Sezione III – Servizio di cassa economale.....	11
Art. 13 - Oggetto del servizio.....	11
Art. 14 - Funzioni di cassiere.....	11
Art. 15 - Scritture dei cassieri.....	12



Art. 16 - Riscossione di entrate.....	12
Art. 17 - Fondo economale.....	13
Art. 18 - Pagamento di spese - Anticipazioni	14
Art. 19 - Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi.....	15
Art. 20 - Contabilità di cassa.....	16
Art. 21 - Responsabilità e controlli.....	16
Sezione IV- Gestione dei magazzini.....	17
Art. 22 - Magazzini.....	17
Art. 23 - Scorte di magazzino.....	18
Art. 24 - Vestiario.....	18
Art. 25 - Contabilità di magazzino.....	18
Art. 26 - Verifiche dei magazzini.....	19
Art. 27 - Disciplina e gestione merchandising di Ateneo.....	20
TITOLO III – GESTIONE FONDO MINUTE SPESE PER I CENTRI DI SPESA... ..	21
Art. 28 – Costituzione del fondo minute spese.....	21
Art. 29 – Utilizzo del fondo minute spese.....	21
Art. 30 – Scritture contabili.....	22
Art. 31 – Controlli.....	22
TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	22
Art. 32 - Entrata in vigore.....	22



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economale e la gestione del fondo minute spese, avuto riguardo a quanto previsto dal R.D. 23.05.24, n.827, art.178 e segg., dalla L.24.12.93, n.537, art.5, dal D.P.R. 4.03.82, n.371, art.22, dalla L.9.05.89 n.168, art.6, c.1 in attuazione del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università.

Art.2 – Oggetto del Regolamento

1. Sono oggetto del regolamento:
 - a) la definizione delle competenze, dei criteri e delle modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni di consumo;
 - b) la disciplina della gestione del fondo e della cassa economale;
 - c) la disciplina e la gestione degli altri servizi di supporto;
 - d) la disciplina e la gestione del magazzino economale;
 - e) la disciplina e la gestione del *merchandising* di Ateneo;
 - f) tenuta di eventuali depositi cauzionali relativi ad alloggi di servizio;
 - g) le modalità di gestione delle minute spese da parte dei Centri di spesa;
 - h) aspetti di interesse in materia di inventario dei beni mobili.

Art. 3 - L' Economo

1. L'Economo, nominato dal Direttore Generale, dirige la struttura alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 2, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate.
2. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni al medesimo attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura alla quale è preposto.
3. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.



4. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
5. L'Economo:
 - a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi per l'Amministrazione;
 - b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato (anche attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure.
6. Il Direttore Generale su proposta dell'economo, può nominare un dipendente della struttura economale come Facente Funzioni economo, con il compito di affiancare e sostituire l'Economo con tutti gli obblighi e le responsabilità proprie dell'economo stesso.
7. Nell'ottica della centralizzazione degli acquisti l'Economo svolge funzioni di raccordo e supporto ai Centri di spesa.

Art. 4 – I Responsabili Amministrativi Delegati

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese da parte dei Centri di spesa sono di competenza dei Responsabili Amministrativi Delegati (da RAD) e riguardano le spese indicate nel successivo art.29 come disciplinato al Titolo III del presente regolamento.

TITOLO II-ATTRIBUZIONI E GESTIONE ECONOMATO

Sezione I - Approvvigionamenti

Art. 5 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati con provvedimento del Direttore Generale per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.



2. L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel regolamento, alla custodia dei valori ed alla tenuta di eventuali depositi cauzionali relativi ad alloggi di servizio.
3. L'Economo ha inoltre competenza generale per la programmazione e l'esecuzione delle attività di approvvigionamento di beni di consumo e servizi previsti nel presente Regolamento.

Art. 6 - Attribuzioni specifiche

1. L'attività relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:
 - a) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici, dei settori e servizi per i quali l'amministrazione è tenuta a provvedere.

Gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti uffici o settori circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto, qualora essi ritengano di non provvedere direttamente per ragioni di efficacia ed efficienza;
 - b) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare, su richiesta, la distribuzione e gli spostamenti di arredi, macchine ed attrezzature, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'amministrazione;
 - c) l'effettuazione, la gestione ed il monitoraggio delle spese d'ufficio per tutte le Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con riguardo a:
 - c.1 spese concernenti la copia e la riproduzione di atti, documenti, registri e simili, compreso il noleggio di macchine per riproduzione, le spese per il loro funzionamento nonché quelle per rilegatura libri, periodici e documenti;
 - c.2 stampa documenti, rassegne, nonché di manifesti, stampati e moduli attraverso il Centro Stampa Università o con affidamento a ditte esterne qualora quest'ultimo non risulti in grado di provvedere per qualunque ragione;
 - c.3 spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni periodiche e simili, abbonamenti a quotidiani e periodici, nonché spese il cui



- pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- c.4 trasporti, consegne, magazzinaggio beni dismessi e facchinaggio;
 - c.5 gestione e distribuzione del materiale di primo soccorso per uffici e servizi di competenza su richiesta dei competenti uffici per la sicurezza;
 - c.6 acquisto di cancelleria, carta, stampati, timbri, targhe, oggetti ed altri articoli minuti;
 - c.7 spese per il funzionamento di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto;
 - c.8 spese per concessioni edilizie, collaudi, allacciamenti, visure catastali ed altre spese similari;
 - c.9 iscrizioni albi professionali;
 - c.10 canoni, imposte e tasse;
- d) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
 - e) la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei sub-consegnatari e degli utilizzatori;
 - f) l'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - g) la fornitura, al personale avente diritto, delle divise e del vestiario, in conformità all'apposito regolamento;
 - h) la manutenzione, le spese di gestione, le procedure di dismissione dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione centrale;
 - i) la vendita delle pubblicazioni edite od approvigionate dal Centro Stampa di Ateneo;
 - j) il servizio di cassa economica, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente Regolamento;
 - k) l'incasso, l'aggiornamento e la tenuta di depositi cauzionali degli alloggi di servizio e lo svincolo degli stessi;
 - l) la custodia di beni ed oggetti relativi a lasciti, donazioni a favore dell'amministrazione e dati in consegna in via ufficiale all'Economo;
 - m) il supporto per la pubblicazione sui giornali locali e nazionali di avvisi inerenti l'attività istituzionale;
 - n) la gestione del servizio smaltimento rifiuti speciali non pericolosi dell'Amministrazione centrale (toner esausti, imballaggi misti, legno, ferro,



attrezzature), dalla loro produzione fino alla loro destinazione finale includendo la fase di raccolta, di trasporto, di trattamento (riciclaggio o smaltimento) con la compilazione del registro di carico e scarico di tutte le movimentazioni e successiva dichiarazione MUD annuale di tutti gli smaltimenti effettuati;

o) ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti avente efficacia dispositiva.

2. Sono esclusi dalla competenza del servizio economato i seguenti acquisti e forniture:

a) attrezzature informatiche (hardware e software), fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, lett. a);

b) materiale impiantistico relativo all'illuminazione;

c) attrezzature per il verde e l'arredo urbano;

d) materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico;

e) strumenti ed apparecchi musicali, anche elettrici, nonché relativo materiale accessorio e di consumo;

f) attrezzature e materiali specifici che richiedano particolari conoscenze tecniche salvo quanto previsto al precedente comma 1, lett. a).

Art. 7 - Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il servizio economale con riferimento agli approvvigionamenti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:

a) la programmazione annuale e triennale per le forniture di beni e servizi di competenza;

b) l'espletamento delle procedure di legge per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) la gestione delle procedure di gara come previsto nel regolamento per le forniture in economia;

d) la redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa e l'individuazione e l'esecuzione delle procedure d'acquisto con la predisposizione di tutti gli atti necessari;

e) l'aggiudicazione della fornitura/servizio e l'individuazione del contraente nelle forme di legge;

f) l'emissione dei buoni d'ordine;

g) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;

h) le proposte di liquidazione della spesa.



Art. 8 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I Direttori di Area devono trasmettere all'Economo, entro il termine utile all'elaborazione della previsione di bilancio di ogni anno, le necessità relative all'anno successivo, esclusivamente nel caso in cui esse si discostino dai consumi verificatisi nell'anno precedente e riguardanti le attribuzioni elencate nell'art. 6.
2. In tal caso devono essere indicati i motivi dell'aumento ed eventualmente le risorse finanziarie per farvi fronte.
3. Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economo fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte delle Aree che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

Sezione II – Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 9 – Modalità di approvvigionamento e scelta del contraente

1. Per l'approvvigionamento delle forniture l'economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm. e ii., nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm. e ii, nonché nel rispetto delle norme che dispongono il ricorso al MEPA e/o Consip e del Regolamento dell'attività contrattuale dell'università.

Art. 10 - Ordinativi di esecuzione

1. Le forniture e le prestazioni, previamente autorizzate dai Direttori di Area titolari del budget su cui grava la spesa, sono disposte mediante appositi buoni d'ordine o documenti gestionali datati e numerati progressivamente, firmati dall'Economo o da suoi delegati redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite.
2. Le forniture previste all'art.3, c. 7 del presente Regolamento sono disposte mediante apposito buono d'ordine.
3. Sul buono d'ordine viene precisato il luogo di esecuzione della fornitura o prestazione.
4. Gli ordinativi devono sempre indicare, il conto di bilancio ed il relativo impegno contabile.



Art. 11 - Contabilizzazione e controllo delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo o da incaricato responsabile della procedura. Nel caso in cui -siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente alla struttura destinataria, compete ai Direttori di Area o all'incaricato responsabile della procedura disporre tale accertamento.
2. L'Economo, i Direttori di Area o gli incaricati responsabili delle procedure attestano con annotazione firmata in calce nell'ordinativo o nel documento di trasporto la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sia con riguardo alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti che alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore; ove la contestazione avvenga da parte del Direttore di Area o di altro incaricato della struttura destinataria questi ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai sub-consegnatari e utilizzatori che ne rilasciano ricevuta.
5. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economici e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati alle strutture.

Art. 12 - Verifica e liquidazione delle fatture

1. Per ogni fattura ricevuta il servizio economico provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
 - e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
 - f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.



Sezione III – Servizio di cassa economale

Art. 13 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto dai cassieri con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. Il servizio economale è fornito di casseforti le cui chiavi sono formalmente affidate dall'Economo al Facente Funzione ed ai cassieri.
4. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa i cassieri depositano, 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: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale. Qualsiasi bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente da uno dei soggetti indicati al precedente comma 3 e dal soggetto che effettua il deposito.
5. I depositi cauzionali, relativi ad alloggi di servizio assegnati al personale, sono aggiornati all'incasso delle quote o del saldo, per ogni singolo dipendente e nella totalità delle scritture relative ai depositi stessi. In occasione della riconsegna all'Amministrazione dell'alloggio di servizio, i depositi sono restituiti dal servizio economale secondo specifica indicazione dei competenti uffici dell'Area Patrimonio e Servizi Economali.

Art. 14 - Funzioni di cassiere

1. Il servizio di cassa economale è affidato a dipendenti di categoria non inferiore alla "C" che assumono la funzione di cassieri.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale su proposta dell'Economo. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il sostituto del cassiere appartiene alla stessa categoria dell'agente titolare.
4. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.
5. Il cassiere, come gestore del fondo economale e dei servizi di cassa, è soggetto alla giurisdizione speciale che determina e regola la responsabilità degli



agenti contabili delle pubbliche amministrazioni.

6. L'Economo, il Facente Funzione ed i cassieri beneficiano, con oneri a carico del bilancio universitario, di copertura assicurativa contro i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa per le somme ed i valori depositati e custoditi.

7. L'amministrazione provvede inoltre alla installazione di attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

Art. 15 - Scritture dei cassieri

1. I cassieri effettuano tutte le operazioni e tengono le previste scritture relative ai seguenti servizi:

- a) fondo economale;
- b) gestione entrate utenza;
- c) merchandising;
- d) diritti di segreteria, bolli ecc..

2. Essi custodiscono il denaro ed i valori in casseforti site nei locali dell'economato.

3. I cassieri tengono:

- a) i registri contabili (giornale di cassa entrate e uscite) in formato elettronico;
- b) i registri fatture.

4. Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata.

Art. 16 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi di prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la cassa/tesoreria.
- b) dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Centro Stampa di Ateneo;
- c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso ed emissione dell'idonea ricevuta/fattura.
- d) dalla vendita di materiale di merchandising;
- e) da diritti di segreteria e marche per certificati di laurea;
- f) da depositi cauzionali alloggi di servizio.



2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la cassa/tesoreria dell'Università nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
3. I cassieri sottopongono settimanalmente all'Economo il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.
4. Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. il cassiere provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.
5. L'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, di seguito ARCOFIG, a seguito delle previste verifiche di conformità alla scritture contabili, provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nei riepiloghi di cui sopra.

Art. 17 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale con provvedimento del Direttore Generale e con emissione di conseguente ordinativo di pagamento.
2. L'ammontare annuo del fondo economale è stabilito in Euro 200.000,00 fatta salva la possibilità di adeguare l'importo con disposizione del Direttore Generale su proposta dell'Economo in relazione a nuove o sopraggiunte necessità.
3. L'Economo esegue pagamenti attraverso la cassa economale per le spese indicate nel presente Regolamento.
4. Le spese effettuate con la cassa economale, dopo la loro contabilizzazione, vanno periodicamente comunicate ad ARCOFIG per i previsti controlli contabili.
5. Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura l'Economo è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo economale con produzione di semplice scontrino o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme.
6. Nell'eventualità che non si possano produrre documenti giustificativi di spesa per eventi eccezionali, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.
7. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo versa al bilancio universitario le somme del fondo non spese.



Art. 18 - Pagamento di spese - Anticipazioni

1. L'Economo è un agente contabile dell'Amministrazione ed è delegato dal Direttore Generale all'autorizzazione di spesa per importi non superiori ad € 200,00 + IVA e/o ad euro 230,00 complessivi anche per le spese documentate con giustificativi senza Iva esposta. Tale limite, riferito a ciascuna spesa, può essere aumentato con disposizione del Direttore Generale.
2. L'Economo gestisce le spese d'ufficio minute ed indifferibili ed è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi.
3. Non sono previste anticipazioni a specifica destinazione con esclusione di quelle relative a contenziosi giudiziari.
4. L'Economo può utilizzare il fondo economale esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:
 - a. spese d'ufficio per posta, carte e valori bollati, spedizioni postali o tramite vettore;
 - b. spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili pertinenti con l'attività gestionale dell'ente;
 - c. spese per la pubblicazione di eventi istituzionali su giornali e quotidiani;
 - d. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'Amministrazione ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
 - e. spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, immobili, convenzioni, donazioni, lasciti ecc.;
 - f. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - g. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
 - h. spese urgenti per i servizi effettuati per conto dell'Amministrazione da parte di personale preposto o incaricato all'espletamento della procedura;
 - i. spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione, degli uffici e servizi;
 - j. acquisto di attrezzature e apparecchi di modesto valore solo su specifiche richieste dei competenti uffici;
 - k. manutenzioni di particolari apparecchiature con carattere di urgenza o il paga-



mento anticipato di interventi tecnici su base preventiva;

l. versamento presso Enti – Tesorerie – di depositi cauzionali;

m. versamenti o pagamenti ad altri Enti – Uffici Territoriali per tutte quelle procedure con carattere di urgenza/particolarità ed esigibilità dei pagamenti richiesti.

5. Tutte le richieste inoltrate al servizio economale devono specificare se trattasi di anticipazioni, rimborsi spese o richieste di fornitura e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere inoltrate dai Direttori di Area o di soggetti da questi incaricati attraverso la compilazione dell'apposita modulistica cartacea o telematica completa delle indicazioni relative a: centro di costo richiedente, numero di conto sul budget di propria pertinenza ed eventuale impegno contabile, oppure con specifica richiesta dell'utilizzo del budget dell'economato.

6. Tali richieste devono essere corredate da copia dell'atto autorizzativo della spesa con eventuale numero di impegno e da tutta la documentazione e le indicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.

7. Contestualmente alle anticipazioni economali nei confronti del soggetto indicato dal Direttore di Area il cassiere produrrà copia del buono economale che dovrà essere depositato in cassaforte.

8. Le certificazioni originali della spesa, dovranno essere tempestivamente consegnate ai cassieri dal soggetto indicato al precedente comma e comunque non oltre i dieci giorni di lavoro successivi all'erogazione dell'anticipazione.

9. Nel caso di mancata consegna dei giustificativi entro i termini indicati, la spesa sarà direttamente addebitata al destinatario dell'anticipazione secondo le procedure di legge, salvo casi eccezionali debitamente giustificati.

10. Tutte le spese sostenute devono essere certificate da documentazione idonea e fiscalmente valida.

11. Nel caso in cui non sia possibile acquisire fattura e/o scontrini fiscali od altri documenti idonei, è ammessa, a giustificativo della spesa, la produzione da parte del richiedente di dichiarazione di assunzione della responsabilità in ordine alla regolarità della spesa stessa che non potrà essere superiore ad Euro 50,00.

Art. 19 - Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi

1. Con cadenza settimanale (in relazione alla consistenza dei movimenti in entrata), l'Economo cura l'invio ad ARCOFIG della documentazione relativa alle spese pagate con il fondo economale e gli incassi versati alla cassa/tesoreria dell'Ateneo per l'emissione



degli ordinativi di pagamento o incasso a seconda della tipologia di movimento contabile.

2. Successivamente i cassieri predispongono il controllo mensile, corredato di tutta la documentazione giustificativa.

3. Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economo vengono riversate alla cassa/tesoreria dell'Ateneo e riscontrate da ARCOFIG che emette ordinativo d'incasso per "rimborso anticipazioni del fondo economale". Tali operazioni comportano la chiusura dell'esercizio amministrativo del fondo economale, con la stampa dei relativi registri contabili numerati e firmati dall'Economo, dal F.F., dai Cassieri e dal Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economali.

4. Tale operazione costituisce la resa del conto da parte dell'Economo all'Amministrazione e rappresenta l'atto conclusivo delle procedure di controllo effettuate nel corso dell'anno con riguardo a ciascuna documentata spesa effettuata con il fondo economale.

5. All'inizio dell'esercizio successivo ARCOFIG dispone l'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria, secondo quanto previsto dal precedente art. 17 sulla base di specifica richiesta.

Art. 20 - Contabilità di cassa

1. L'Economo si avvale dei cassieri per la tenuta e la gestione della contabilità di cassa che dovrà prevedere la registrazione cronologica e numerata di ogni singola operazione eseguita (giornale di cassa delle riscossioni, dei pagamenti ed accredito dei reintegri).

2. Vengono effettuate ed acquisite sul sistema informatico in dotazione le riscossioni per le quali sono emesse ricevute o fatture progressivamente numerate. I pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste come indicato al precedente art.18, comma 5.

3. Le somme anticipate non utilizzate devono essere restituite prontamente alla cassa con le modalità ed i termini indicati nell'art. 18 del presente regolamento.

Art. 21 - Responsabilità e controlli

1. I cassieri contabili e gli altri dipendenti autorizzati in base all'art.18, comma 3, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.



2. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul fondo economico;
- b) il dirigente che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget;
- c) il direttore di ARCOFIG deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Sezione IV- Gestione dei magazzini

Art. 22 - Magazzini

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti incaricati, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. I dipendenti che prestano servizio presso i magazzini devono curare la presa in consegna dei materiali, acquisita nel previsto data base, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata



disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

3. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico in formato elettronico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

4. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste dei Direttori di Area o da soggetti da questi incaricati e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

5. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere riportate nell'apposito applicativo informatico di gestione ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 25.

Art. 23 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dell'amministrazione.

2. L'Economo deve tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i magazzini dell'economato, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

Art. 24 - Vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto, avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

2. Per il vestiario depositato nei magazzini si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

Art. 25 - Contabilità di magazzino

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo e del dipendente responsabile degli stessi, da parte del personale addetto.

2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti (bolle di consegna, fatture accompagnatorie,



ecc.).

3. Il discarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dai Direttori di Area o da soggetti da questi incaricati a seguito dell'avvenuta consegna.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
- b. le immissioni successive;
- c. i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

5. Alla fine di ciascun esercizio il responsabile del Settore Servizi Economici, in collaborazione con i dipendenti incaricati della gestione dei magazzini, provvede alla stesura dell'inventario, redigendo apposito atto, firmato da tutti i presenti, da inviare all'Economo.

6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.

7. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economo redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 3% il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dello stesso Economo.

Art. 26 - Verifiche dei magazzini

1. L'Economo o funzionario addetto deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.

2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso.



4. Nel corso delle verifiche periodiche, si procederà, altresì, all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato dai soggetti di cui all'art. 25, comma 5.

Art. 27 - Disciplina e gestione merchandising di Ateneo

1. L'attività di merchandising è volta a favorire la diffusione e promozione del nome, dei valori, della storia e delle tradizioni dell'università Sapienza, il senso di appartenenza tra gli studenti, i docenti ed il personale tecnico-amministrativo.
2. L'attività di Merchandising svolta all'interno della Città Universitaria e nelle strutture decentrate di Facoltà e Dipartimenti è curata dall'economato.
3. I prezzi di vendita dei prodotti sono determinati dall'Economo in base al costo di acquisto, alla tipologia degli articoli ed al mercato. Nel caso di richiesta di prodotti da parte di Facoltà e Dipartimenti, anche in relazione ad eventi ed altre iniziative e promozioni di carattere istituzionale, l'Economo può effettuare sconti in misura non superiore al 50% del margine di ricarico.
4. L'Economo, entro la misura massima indicata al precedente comma 3, può applicare sconti in particolari occasioni e situazioni, come nel caso di giacenze superiori ad un anno e iniziative promozionali anche collegate a periodi od eventi particolari.
5. Al fine di consentire la migliore gestione delle giacenze e dell'abbattimento dei costi di magazzino, nel caso di prodotti invenduti da oltre tre anni, l'Economo è autorizzato ad effettuare promozioni di vendita a prezzo di realizzo o inferiore a quello di fornitura fino ad un massimo del 20%.
6. Si applicano all'attività di approvvigionamento, conservazione e vendita dei materiali di merchandising quanto previsto nel presente regolamento.
7. I dipendenti incaricati del merchandising sono incentivati nell'attività di vendita e valorizzazione del patrimonio attraverso la destinazione del 20% dei ricavi conseguiti, al netto dei costi delle forniture. La quantificazione ed erogazione dell'incentivo è determinato con provvedimento del Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici sulla base delle rendicontazioni semestrali dei ricavi conseguiti prodotte dall'Economo. La predetta percentuale può essere modificata dal Direttore Generale in funzione del numero dei dipendenti addetti.



TITOLO III – GESTIONE FONDO MINUTE SPESE PER I CENTRI DI SPESA

Art. 28 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno e per ciascun Centro di Spesa con provvedimento del Direttore Generale a gravare sul conto corrente unico di Ateneo (tesoreria).
2. L'ammontare annuo del fondo può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità, a seguito di richiesta del RAD, debitamente motivata.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il RAD può prelevare dalle disponibilità del proprio sottoconto bancario, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, la quantità di denaro contante necessaria, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma 1.

Art. 29 – Utilizzo del fondo minute spese

1. Con il fondo minute spese il RAD può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali;
 - b) carte e valori bollati;
 - c) minute spese d'ufficio (ad es.: biglietti per mezzi di trasporto, piccola ferramenta, ecc.);
 - d) minute spese per il funzionamento di automezzi (ad es.: sostituzione lampadine, tergicristalli, riparazione foratura pneumatici, ecc);
 - e) spese relative ad imposte, tasse e canoni per cui si renda necessario il pagamento in contanti;
2. Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata, sotto la propria responsabilità, dal RAD.



3. Il RAD provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura il RAD è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo minute spese con produzione di semplice scontrino o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme.
5. Nell'eventualità che non si possano produrre documenti giustificativi di spesa per eventi eccezionali, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata, sotto la propria responsabilità, la natura della spesa, la causale e l'importo pagato.

Art. 30 – Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.
2. A fine esercizio finanziario il RAD riversa sulle disponibilità del sottoconto bancario le somme del fondo non spese.

Art. 31 – Controlli

1. Il RAD deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore Generale.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nella medesima data del provvedimento di adozione.