



POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;
VISTA la Legge 08.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;
VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modifiche;
VISTA la Legge 06.06.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modifiche;
VISTO il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;
VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente del Politecnico di Milano, e in particolare l'Art. 32 "Gestione liquidità";
VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 3736 del 13.09.2016 con cui sono state disposte le modalità le modalità di rimborso per le piccole spese e le modalità dei pagamenti, nelle more di adozione di uno specifico regolamento disciplinante la tematica relativa al fondo economale del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;
ACQUISITO il parere favorevole del Consiglio di amministrazione, nella seduta del 20 dicembre 2016, in ordine al nuovo Regolamento per la gestione del fondo di cassa;
RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

ART. 1

Per le motivazioni citate nelle premesse, è emanato il Regolamento per la gestione del fondo di cassa, nel testo che segue e parte integrante del presente provvedimento.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DI CASSA

Art. 1

Concetti generali e oggetto del servizio

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo di cassa, previsto all'art. 32, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
- 2) Con il Fondo di cassa si provvede al pagamento delle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo.
- 3) L'Economo e ciascun Responsabile Gestionale sono dotati di un proprio fondo di cassa di cui sono responsabili in quanto Agenti contabili.

- 4) Un Agente contabile può sostituire o coadiuvare un altro Agente contabile per i rimborsi della struttura per esigenze temporanee o logistiche o per miglioramento dei processi gestionali.
- 5) I dipendenti che hanno la necessità di anticipare le piccole spese rientranti tra quelle di cui all'Art. 32, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, possono presentare, entro tre mesi dalla fine dell'esercizio in cui si è sostenuta la spesa, richiesta di rimborso all'Economo o al Responsabile Gestionale della propria Struttura di afferenza con le precisazioni di seguito indicate:
 - a) la richiesta di rimborso deve riportare:
 - i. per il personale tecnico amministrativo, l'autorizzazione del responsabile della propria Struttura e del responsabile del fondo, oltre all'indicazione del fondo su cui imputare la spesa;
 - ii. per il personale docente, l'indicazione del fondo su cui imputare la spesa e l'autorizzazione del responsabile del fondo se diverso dal richiedente.
 - b) il rimborso sarà effettuato solo se l'Economo e o il Responsabile Gestionale riconoscano la legittimità della spesa;
 - c) il rimborso sarà effettuato in contanti o con bonifico a favore di chi ha sostenuto la spesa.
- 6) L'Economo e i Responsabili Gestionali, nella gestione del fondo di cassa, possono disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
 - a) in contanti;
 - b) con carta di credito;
 - c) con bonifico al fornitore.

Le fatture pagate in contanti devono risultare debitamente quietanzate e intestate a chi ha sostenuto la spesa.

Art. 2

Gestione del Fondo di cassa

- 1) L'Economo del Politecnico, i Responsabili Gestionali (di Dipartimento e di Polo), o loro delegati, sono dotati all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo, il cui importo massimo è fissato in via esclusiva dal Consiglio di amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con tale fondo gli agenti contabili possono provvedere, con le modalità di cui al precedente Art.1 - comma 6, e sotto la loro personale responsabilità, al pagamento delle piccole spese.
- 2) I pagamenti ed i reintegri sono annotati dagli agenti contabili sul sistema di contabilità dell'Ateneo ai fini della produzione degli appositi registri economici.
- 3) All'atto della richiesta di rimborso, i soggetti di cui al precedente Art. 1 - comma 5 devono compilare apposita richiesta nell'applicazione Gestione Richieste di Acquisto (RDA) o attraverso altra modalità operativa definita dalla singola Struttura, indicando il progetto dal quale sarà prelevata la somma occorrente al reintegro del Fondo di cassa. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso potrà essere costituita da fattura, ricevuta fiscale, scontrino o qualsiasi documento fiscale in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. In caso di descrizione generica o carente, chi ha effettuato la spesa dovrà dichiarare la natura dei beni o servizi acquistati.
- 4) Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo, dai Responsabili Gestionali o loro delegati nel conto corrente unico presso il soggetto cassiere, con imputazione in entrata nell'apposita partita di contabilità generale.

Art. 3

Spese ammissibili

- 1) Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del Fondo di cassa, come previsto dal precedente Art.1 - comma 2, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - i. spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - ii. acquisto di beni e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

- iii. acquisto stampati, modulistica, cancelleria, timbri;
- iv. chiavi e serrature;
- v. spese di iscrizione a convegni e a corsi di formazione;
- vi. spese di revisione e pubblicazione di articoli scientifici;
- vii. spese per missioni e fuori per servizio;
- viii. canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, altre imposte e tasse;
- ix. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- x. inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- xi. acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- xii. addobbi, bandiere e gonfaloni;
- xiii. spese di rappresentanza e altre spese assimilabili;
- xiv. altre spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti nonché spese il cui pagamento mediante utilizzo del fondo di cassa si renda opportuno, conveniente o urgente purché autorizzate dal Direttore Generale;
- xv. Ogni altra spesa per la quale risulta da idonea documentazione che è stata espletata Richiesta di Offerta tramite mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA o SINTEL), aperta a tutti i fornitori iscritti al bando o alla categoria merceologica di riferimento, e che tale procedura è andata deserta. L'acquisto con spesa economale è in questo caso ammissibile, anche via internet e soltanto qualora esistano impedimenti alla gestione del normale affidamento diretto, purché con prezzo pari o inferiore alla base d'asta e alle medesime condizioni contrattuali, fino a 1.500 € in contanti e fino a 5.000 € con carta di credito o bonifico. La relativa ricevuta o fattura di acquisto deve essere intestata al richiedente dell'acquisto oppure al Dirigente o al Responsabile Gestionale di riferimento. È possibile il pagamento con carta di credito di Ateneo.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale, ad eccezione delle spese di cui al punto xv, è fissato in 1.000,00 € IVA esclusa.

I limiti massimi previsti al punto xv possono essere superati solo con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 4

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

- 1) L'Economo del Politecnico, i Responsabili Gestionali (di Dipartimento e di Polo), o loro delegati, dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 5

Vigilanza sul servizio economale

- 1) Il controllo contabile sui rendiconti del Fondo di cassa è operato dall'Area amministrazione e Finanza.
- 2) Il servizio di Cassa è soggetto alle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti oltre a quelle eventualmente disposte dal Direttore Generale.
- 3) Le risultanze dei registri economali vengono trasmesse annualmente alla Corte dei Conti a cura dell'Area Amministrazione e Finanza

Art. 6

Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale