



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA RISORSE E BILANCIO
SERVIZIO ATTIVITÀ COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Circolare n. 27 del 10/10/2022

Ai Capi servizio per la Scuola
Ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti
e CIELI
Al Direttore di CEDIA
Ai Centri CENVIS, IANUA e SIMAV

e p.c.

Al Direttore Generale
Al Dirigente dell'Area Negoziale
Al Settore programmazione strategica,
performance e organizzazione
Loro Sedi

Oggetto: Monitoraggio dei fondi economici finalizzato al miglioramento della compilazione del conto giudiziale

Con la presente circolare si forniscono indicazioni sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica da utilizzare in materia di conto giudiziale che, come noto, è il documento redatto e sottoscritto dall'agente contabile o dall'economista.

Si rileva che l'ordinamento giuridico pone l'obbligo della resa del conto per tutti i soggetti che, di diritto o di fatto, svolgono mansioni di riscossione, pagamento, conservazione e maneggio di denaro o di altri valori appartenenti all'Amministrazione o di cui la stessa debba rispondere.

Il conto giudiziale è controllato dagli uffici dell'Area Risorse e Bilancio prima di essere parificato e inviato alla Corte dei Conti.

Dall'esperienza acquisita si è riscontrato che spesso, soprattutto la resa relativa alla gestione del fondo economico, riporta delle inesattezze. Queste ultime derivano, a titolo esemplificativo, dall'improprio utilizzo delle voci di bilancio e della tipologia di spesa rimborsata, dalla discrasia tra natura della spesa e conto utilizzato, dal rimborso di spese non rientranti tra le tipologie ammesse dal Regolamento. Essendo riscontrate successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio cui fa riferimento il conto giudiziale, le eventuali inesattezze non possono più essere corrette ed in alcuni casi possono esporre l'agente contabile al rischio di dover risarcire le spese già rimborsate qualora fossero oggetto di contestazione da parte della Corte dei Conti.

La correttezza nella gestione e registrazione contabile delle spese sostenute con il fondo economale appare, quindi, determinante per poter redigere adeguatamente il relativo conto giudiziale da presentare alla Corte dei Conti.

A tal fine è opportuno ricordare di:

- attenersi scrupolosamente ai Regolamenti vigenti reperibili al link <https://unige.it/regolamenti/finanza> (Regolamento per la gestione delle spese economali e Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese di funzionamento per riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni, seminari e conferenze);
- non utilizzare il fondo economale per rimborsare acquisti di routine in quanto gli stessi devono rientrare nella normale programmazione degli acquisti;
- effettuare acquisti con fondo economale, in deroga al punto precedente, soltanto per motivi di urgenza o per spese il cui pagamento in contanti si renda necessario e per i quali non sia stato possibile procedere all'acquisizione attraverso i consueti canali;
- registrare tempestivamente le spese economali nel sistema contabile e comunque entro pochi giorni dalla data in cui è stato effettuato il rimborso, evitando il differimento della registrazione in prossimità della chiusura del fondo economale;
- rimborsare (e registrare) entro il 31/03 dell'esercizio successivo le spese effettuate negli ultimi due mesi dell'esercizio precedente per le quali non sia stata presentata richiesta di rimborso prima della chiusura del fondo economale, allegando la motivazione della mancata richiesta di rimborso entro i termini ordinari, come previsto dall'art. 9 del Regolamento;
- porre particolare attenzione alla descrizione della spesa oggetto di rimborso e alla sua coerenza tra la voce di contabilità generale (Coge) e la natura della spesa;
- archiviare le richieste di rimborso unitamente a tutta la documentazione a supporto che si ritiene necessaria (es. dichiarazioni di urgenza che attestino l'impossibilità di procedere all'acquisizione del bene/servizio con le normali procedure contabili; ammissibilità della spesa sul progetto su cui si imputa il rimborso, etc.);
- provvedere, in caso di cessazione dalla carica di agente contabile in corso d'anno: al reintegro, alla chiusura del fondo economale, alla redazione della resa del conto giudiziale del periodo di competenza e all'invio dello stesso al Settore Budget Centri Autonomi di Gestione. Nel caso in cui la firma digitale non dovesse essere più valida alla data del deposito del conto (presumibilmente maggio, ovvero 30 gg. successivi all'approvazione del bilancio di esercizio dell'Ateneo), gli agenti uscenti dovranno apporre la firma olografa ed inviare la scansione del conto;

- provvedere, in caso di nuova nomina di agente contabile in corso d'anno, ad aprire il fondo economale in concomitanza con l'inizio della carica e a fine esercizio inviare, unitamente alla resa del conto giudiziale per il periodo di competenza, il proprio decreto di nomina.

Alla luce delle osservazioni sulle rese dei conti depositate negli scorsi esercizi, si è rilevato che i giudici contabili sono particolarmente attenti alla natura delle spese imputate sul fondo economale per cui appare opportuno fornire uno strumento di lavoro utile ad effettuare il controllo in itinere e non soltanto quando il fondo economale risulta chiuso.

L'Area scrivente invierà quindi periodicamente un prospetto excel facsimile della resa del conto, che l'agente contabile compilerà dopo aver controllato e analizzato la natura delle spese rimborsate, la corretta imputazione e la congruenza delle voci di bilancio utilizzate confrontandolo con la stampa del registro del fondo economale. Il prospetto dovrà essere restituito alla casella e-mail contogiudiziale@unige.it nei termini che saranno indicati al momento dell'invio del prospetto stesso.

Al fine di agevolare il controllo, si allega una tabella riassuntiva elaborata dagli uffici, già a mani degli agenti contabili, contenente la casistica finora riscontrata nonché una breve guida relativa alla terminologia e alle fasi della gestione e compilazione dei conti giudiziali.

Confidando in una fattiva collaborazione si invita a dare la massima diffusione alla presente circolare tra i colleghi coinvolti nei processi sopra descritti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)
Dott.ssa Monica Causa

Per informazioni:
Lucia Bergamini 59430
Nataschia De Rosso 59452