

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito e debito per il pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed estero qualora ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 9.
2. Le disposizioni della Sezione I si applicano al fondo economale dell'Amministrazione Centrale ed ai fondi economali istituiti presso i Dipartimenti ed i Centri.

SEZIONE I

Art. 2

Affidamento del Fondo e responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è il dipendente, di categoria D, incaricato con provvedimento amministrativo della gestione del Fondo economale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e impedimento temporaneo. Nei Dipartimenti/Centri la funzione dell'Economo è svolta dal Segretario amministrativo.
2. Nella gestione del Fondo economale l'Economo, oltre alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi della normativa vigente, è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo medesimo e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
3. E' fatto divieto all'Economo di ricevere e tenere in custodia valori e denaro di proprietà di privati e di altri Enti.
4. La custodia di beni e oggetti di proprietà di privati e di altri Enti sarà regolamentata da appositi accordi scritti con il concedente.
5. Gli oggetti e valori di proprietà o in possesso dell'Amministrazione, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore Generale.

Art. 3

Costituzione del Fondo economale

1. La costituzione del Fondo economale è effettuata all'inizio di ciascun esercizio finanziario secondo le disposizioni di cui all'art. 28 del [Manuale di Amministrazione](#). Il relativo importo è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo nome e registrato contestualmente nel registro di cassa economale digitale.
2. La chiusura del Fondo è fissata per il 15 dicembre di ogni anno, con conseguente versamento al bilancio delle somme non spese. Le eventuali spese effettuate dopo tale data andranno a gravare sul Fondo Economale dell'anno successivo.

Art. 4

Utilizzo del Fondo

1. L'Economo esegue pagamenti per contanti attraverso la cassa economale, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, dal [Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità](#), dal [Manuale di Amministrazione](#) e dalle altre norme vigenti solo in caso sia comprovata l'impossibilità di pagamento mediante normale ordinativo di pagamento, relativamente alle seguenti spese, la cui elencazione è da considerarsi tassativa:

- minute spese di consumo, d'ufficio e di utensileria;
 - spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, con espressa indicazione del numero inventariale del bene sottoposto a manutenzione;
 - licenze *software*;
 - spese postali;
 - spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - spese accessorie, manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi;
 - spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
 - inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
 - spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa;
 - spese per sdoganamento merci;
 - canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullastata;
 - spese minute per eventi, cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - spese per materiale *hardware* minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli).
2. Per le spese programmabili, si ricorre ad acquisti tramite il mercato elettronico, evitando il pagamento mediante il Fondo economale.
3. E' vietato effettuare registrazioni contabili cumulative di acquisti presso più fornitori.
4. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 non possono essere accettati scontrini non recanti la descrizione della spesa/e (es. scontrino che ha come descrizione: reparto 1, etc.) se non accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto. In alternativa, viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante. Possono, quindi, essere rimborsati solo scontrini "parlanti". L'importo dello scontrino non può essere superiore a Euro 100,00; oltre questo importo deve essere richiesta la fattura o la ricevuta fiscale intestata all'Ateneo. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di eludere il predetto limite.
5. All'atto della richiesta di rimborso deve essere presentato il modulo di autorizzazione alla spesa (all. 1), preventivamente sottoscritto, recante le dichiarazioni circa la non programmabilità e l'urgenza della spesa sostenuta nonché l'impossibilità di regolazione della stessa mediante bonifico. Al modulo stesso è allegato il documento attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura). Il richiedente sottoscrive, poi, per ricevuta l'avvenuto rimborso.
6. La documentazione per il rimborso deve essere presentata all'Amministrazione entro 30 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del Fondo economale, a pena di decadenza.
7. In caso di acquisto di valori bollati si procederà a erogazione/rimborso a condizione che sia comprovato l'utilizzo dei valori stessi.
8. In esecuzione a quanto disposto nel [Manuale di Amministrazione](#) (art. 70), l'Economo tiene apposito Registro digitale dei Beni Consumabili, da cui risultino le operazioni di carico e scarico, nonché la corretta consistenza finale all'atto della chiusura dell'esercizio.

9. L'acquisto di materiale librario per uso di aggiornamento professionale, non soggetto ad inventariazione, avviene su autorizzazione del Direttore del Dipartimento, previa richiesta dell'interessato che ne attesti la coerenza rispetto all'attività professionale espletata.

Art. 5

Reintegro del Fondo

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è reintegrabile una sola volta e per un importo non superiore a € 5.000,00 solo in caso di motivata necessità, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. La reintegrazione avviene con mandato emesso a favore dell'Economo e da questi debitamente quietanzato.

Art. 6

Controlli

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti; l'Economo ha pertanto l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte anche dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di gravi irregolarità/ in qualsiasi momento, informandone il Direttore del Centro di spesa.
3. L'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 7

Assicurazioni

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, stipula in favore dell'Economo e dei Segretari amministrativi apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

SEZIONE II

Utilizzo Carte di Credito

Art.8

Titolari delle carte di credito

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito e di carte prepagate sono l'Economo e, su richiesta, i Segretari amministrativi .
2. Il titolare provvede agli acquisti sia per le spese occorrenti relative ai centri di spesa dell'Amministrazione centrale, sia per le necessità di acquisto degli altri Centri di spesa, previo apposito reintegro della relativa somma.
3. La carta di credito e/o la carta prepagata è rilasciata dall'istituto cassiere, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

Art. 9

Spese ammissibili

1. La carta di credito e/o la carta prepagata, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Ateneo, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

2. L'uso della carta di credito istituzionale è consentito esclusivamente per acquisto di beni e di servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università;
- b) per acquisti per i quali si configura per l'Ateneo un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
- c) nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.

3. Le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.

Art. 10

Massimale di spesa

1. La carta di credito emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato alla banca dall'Ateneo e che comunque non può eccedere la somma di € 1.500,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

2. La carta prepagata è soggetta ad un limite di ricarica di € 3.000,00 mensili. Il massimo della spesa mensile consentita al titolare è pari a € 1.500,00.

Art. 11

Modalità di utilizzo e responsabilità correlate

1. L'utilizzo della carta, non delegabile a terzi, non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.

2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi.

3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto e al Servizio Bilancio e Contabilità.

Articolo 12

Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare utilizzatore della carta di credito, entro il 15 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire al Servizio Bilancio e Contabilità apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, ossia le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa e le dichiarazioni di cui all'art. 9, comma 3, ai fini del riscontro la regolarità amministrativo-contabile delle spese.

Articolo 13

Stipula della convenzione con l'Istituto cassiere

1. La convenzione con l'Istituto Cassiere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoscritta dal Rettore.

2. La convenzione concernente le carte di credito deve indicare:

- la durata della convenzione;
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
- il periodo di validità della carta;
- la periodicità dell'invio dell'estratto conto;
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;



(Emanato con D.R. n. 189/16 del 10.03.2016)

- le responsabilità del titolare della carta anche per l'uso non autorizzato della stessa;
- la determinazione della soglia massima di spesa e del credito disponibile nel limite di cui all'art. 10;
- le modalità per il rilascio della carta di credito da parte dei singoli aventi diritto che ne facciano espressa richiesta.