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

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le applicazioni e le modalità di utilizzo del fondo economale previsto dall'art. 30 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e riporta quanto prescritto nel comma 4 del medesimo articolo in luogo del Manuale di contabilità ivi previsto.

Art. 2
Definizioni e ambito di applicabilità

1. Ai fini del presente regolamento per "fondo economale" si intende la disponibilità in denaro e valori, nonché in moneta elettronica e/o buoni e voucher di acquisto, gestita e presente fuori dalla disponibilità dell'istituto tesoriere per le speciali necessità dell'Ateneo e delle sue strutture come disciplinato con il presente regolamento. Il fondo economale viene assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario ai cassieri di cui al comma 2 del presente articolo nell'entità, valori e strumenti, indicati con Decreto Rettorale, ed è reintegrabile nel corso dell'esercizio e da rendicontare, per il pagamento dell'acquisizione urgente di beni e servizi e di anticipazioni di cassa, entro i limiti fissati dal regolamento.

2. Ai fini del presente regolamento funge da "cassiere" il dipendente incaricato, con apposito provvedimento amministrativo, della gestione del fondo economale. Ogni struttura con autonomia di gestione può detenere un fondo economale e di conseguenza dovrà essere incaricato un cassiere come al primo capoverso.

3. Il presente regolamento disciplina l'uso delle carte di credito e/o degli altri strumenti di pagamento elettronici similari originariamente previsti dalla Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e provvedimenti di attuazione relativi, da parte di personale dell'Ateneo e delle sue strutture.

4. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i casi e la gestione in cui possa risultare necessario procedere con incassi di somme in denaro direttamente a cura dell'Ateneo e delle proprie strutture.

Art. 3
Affidamento del fondo economale e nomine

1. La nomina dei cassieri avviene con il Decreto Rettorale di cui al precedente articolo 2.

2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il cassiere sostituto nei casi di assenza ed impedimento temporaneo del cassiere titolare che dovrà risultare da atto amministrativo.

Art. 4
Responsabilità del cassiere e del sostituto

1. Il cassiere nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro e custodia valori ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Il cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme e dei valori ricevuti, nonché dell'impiego di carte di credito a lui affidate e al controllo di quelle affidate a terzi che rientrino nel suo ambito.

3. Le stesse responsabilità del cassiere di cui sopra ricadono sul sostituto nel momento in cui opera in luogo del cassiere in ragione delle situazioni di cui al precedente articolo 3.

Art. 5
Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo economale è disposto a favore di ciascun cassiere con ordinativo di pagamento a suo ordine. Il cassiere registra l'importo ricevuto nel proprio registro di cassa economale.

2. Il valore annuo di ciascun fondo economale, fissato con decreto di cui al comma 1, non può eccedere l'ammontare di euro 15.000,00. Il valore della dotazione inziale e dei singoli reintegri non potrà superare l'importo di euro 5.000,00. Il valore annuo di ciascuna dotazione delle carte di credito non è sottoposto al limite di cui sopra.

Art. 6
Utilizzo del fondo economale

1. Il cassiere esegue pagamenti per contanti fino al limite previsto dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e s.m.i., attualmente pari a € 999,99, attraverso la cassa economale, nel rispetto delle procedure previste dal presente regolamento, dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e delle altre norme o regolamenti vigenti, relativi a spese non programmabili, non sostenibili attraverso contratto e/o rapporti di fornitura già esistenti nell'ambito di appalti in essere, nonché urgenti e indifferibili in relazione all'esigenza di garantire la funzionalità dei servizi.

2. Fermo restando i requisiti e le condizioni di cui al comma 1, rientrano fra i pagamenti di cassa economale quelli del seguente elenco tassativo:
a. minute spese d'ufficio
b. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e locali
c. spese postali e telegrafiche
d. spese per l'acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
e. spese per garantire il funzionamento degli automezzi
f. spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili
g. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali
h. 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
i. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti
j. spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa
k. spese per sdoganamento merci
l. canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi
m. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti
n. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.F., ecc.
o. spese per premi assicurativi in scadenza con osservanza del limite di cui al comma 1 del presente articolo
p. spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali
q. rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari (da utilizzare in caso di situazioni particolari legate all'impossibilità di procedere diversamente)
r. altre spese indifferibili a pena di danni
s. prodotti alimentari freschi o prodotti specifici ai fini della ricerca.

3. I pagamenti della cassa economale devono essere adeguatamente giustificati sulla base di documentazione

giustificativa in regola con gli obblighi fiscali vigenti. Si ritiene che per la peculiare caratteristica e la marginalità di utilizzo delle risorse del fondo economale possano costituire giustificativi delle uscite: ricevute fiscali, scontrini parlanti e/o scontrini, nonché ricevute riportanti la descrizione dell'acquisto e del pagamento. Laddove i documenti di cui sopra non risultino adeguatamente dimostrare l'oggetto del bene e servizio oggetto di acquisto e pagamento, il richiedente il rimborso dovrà fornire un documento rilasciato dell'esercente contenente le indicazioni del bene o servizio acquistato.

4. È fatto divieto al cassiere di ricevere in custodia denaro, oggetti e/o valori di terzi estranei alla disciplina del presente regolamento.

5. Nei casi in cui il cassiere o suo sostituto sia incaricato anche di procedere ad incassi di somme da terzi a vario titolo dovrà provvedere alla contabilizzazione degli incassi medesimi, secondo le modalità indicate dal Manuale di contabilità e/o dalle direttive e procedure interne, procedendo entro cinque giorni lavorativi al versamento delle stesse all'istituto tesoriere, con relativa contabilizzazione in uscita nel registro di cui all'art. 10.

Art. 7
Autonomia di spesa del cassiere

Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti, come stabilito nell'art. 6, comma 1, è fissato in € 999,99 IVA inclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di eludere il limite fissato dal regolamento.

Art. 8
Reintegro del fondo

1. Nel corso dell'esercizio il fondo economale è reintegrabile previa presentazione di richiesta da parte del cassiere all'istituto tesoriere.

2. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del cassiere e da questi debitamente quietanzati.

3. Prima della fine dell'esercizio, secondo la tempistica legata alla chiusura del conto di tesoreria, ciascun cassiere restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente acceso presso l'istituto tesoriere e provvede agli adempimenti a carico degli agenti contabili rimettendo il rendiconto al cassiere dell'Area Economico – Finanziaria, entro sessanta giorni, per procedere successivamente alla parifica e agli adempimenti conseguenti previsti dal codice a carico del RUP nominato nella stessa area, nei confronti della sezione della Corte dei conti competente.

4. In caso di cessazione in corso d'anno ciascun cassiere è tenuto agli adempimenti di cui al comma 3 entro trenta giorni dalla data di cessazione.

Art. 9
Carte di credito

1. L'uso delle carte di credito e strumenti di pagamento elettronici similari, conseguente alla convenzione per il servizio di tesoreria, è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere ad altri strumenti di acquisto e/o di pagamento, nonché alle procedure ordinarie di acquisto per le fattispecie nel seguito indicate:
- acquisto di beni e servizi da effettuarsi esclusivamente con accesso on-line in internet e/o in altri mercati web che richiedono l'immediato pagamento con carta di credito per la fruibilità;
- spese di rappresentanza delle strutture interessate in Italia e all'estero in occasione di trasferte e/o missioni;
- partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- spese di trasporto, viaggio, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito, in occasione di missioni.

2. Gli acquisti con carte di credito, fermo restando le condizioni di impiego di cui al comma 1, non sono soggetti al limite di importo di cui all'articolo 6.

3. Sono autorizzati all'uso delle carte di credito il Rettore, il Direttore Generale, il cassiere dell'Area Economico Finanziaria.

4. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti da tale tipologia di spesa nell'apposito regolamento ed eventualmente nel rispetto di ulteriori limiti e criteri stabiliti nel provvedimento di autorizzazione e/o in quelli previsti dalla legge.

5. La consegna della carta di credito al titolare deve risultare da apposito verbale dal quale deve risultare anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, al cassiere della struttura di afferenza, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'uso della carta stessa in conformità al precedente articolo 6, salvo che l'acquisto debba risultare da fattura elettronica in relazione al valore dello stesso, al fine di consentire la riconciliazione dell'estratto conto e la contabilizzazione da parte del cassiere.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'emittente secondo le modalità previste per il circuito di riferimento e le regole stabilite dall'emittente medesimo, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al cassiere di riferimento.

Art. 10
Scritture contabili

1. I cassieri provvedono alla contabilizzazione delle entrate e uscite del fondo economale attraverso apposito registro con l'uso del gestionale dell'ateneo per la tenuta della contabilità economico patrimoniale.

2. Tutte le operazioni di entrata e uscita devono essere cronologicamente registrate nell'apposito conto acceso fra le disponibilità liquide della contabilità economico patrimoniale di riferimento di ciascun cassiere.

3. Le scritture contabili di cassa economale possono essere tenute con modalità digitali in linea con il sistema contabile adottato dall'Ateneo.

ART. 11
Verifiche

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche interne da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e del cassiere operante presso l'Area Economico - Finanziaria; pertanto il cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, con i relativi documenti giustificativi e riconciliato sistematicamente con le evidenze della contabilità economico - patrimoniale.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore Generale.

3. Il cassiere è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente e secondo quanto esposto al precedente articolo 8.

ART. 12
Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di emanazione con apposito decreto e di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.