

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

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 44 del Regolamento di l'Amministrazione e Contabilità emanato con D.R. n. 106/2004 del 26/01/2004, la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito e debito per l'acquisto di beni e servizi.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al fondo economale dell'Amministrazione ed ai fondi economali istituiti presso i Dipartimenti.

### **ART. 2 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - “fondo economale” l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio dell'anno ad un funzionario di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi ed ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di 100 Euro;
  - “econofo” il funzionario incaricato della gestione del fondo. Nei Dipartimenti la funzione è svolta dal Direttore del Dipartimento;
  - “carte di credito o carte di debito” le carte di credito fornite dall'Amministrazione per l'effettuazione di specifiche spese da parte di funzioni predeterminate.

## **PARTE II - FONDO ECONOMALE**

### **ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in 60.000,00 Euro per l'Amministrazione e in 40.000,00 Euro per i Dipartimenti.
3. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione; durante l'anno il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese effettuate.

### **ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO**

1. L'Econofo, per l'Amministrazione, ed il Direttore, per i Dipartimenti, eseguono pagamenti attraverso la cassa economale o mediante l'utilizzo di carte di debito per le voci di spesa indicate nell'art. 44 comma 2 del Regolamento di Contabilità.
2. L'anticipazione delle spese relative alle missioni viene effettuata sulla base del regolamento sulle missioni e deve essere restituita dal beneficiario appena sia stato disposto il pagamento della cifra spettante attraverso regolare mandato di pagamento.
3. Nel caso la restituzione non avvenga entro 30 giorni dalla data del mandato di pagamento il recupero sarà effettuato mediante trattenuta da operarsi sul trattamento retributivo senza vincoli di limite fino alla capienza del trattamento spettante. A tal fine l'Econofo ed il Direttore del Dipartimento inviano apposita comunicazione all'ufficio competente.

#### **ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. La reintegrazione avviene con mandati emessi a favore dell' Economo o del Direttore del Dipartimento e da costoro debitamente quietanzati.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque fissati dal Consiglio di Amministrazione.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo ed il Direttore del Dipartimento versano al bilancio le somme del fondo non spese.

#### **ART. 6 AUTONOMIA DI SPESA**

1. L'Economo ed il Direttore del Dipartimento provvedono direttamente all'effettuazione delle spese ammesse rispettando le procedure previste dal Regolamento di Contabilità entro il limite di valore stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Dipartimento può stabilire un limite inferiore alle spese da effettuarsi direttamente dal Direttore del Dipartimento.

#### **ART. 7 CONTROLLI**

1. La gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'Organo di revisione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore Amministrativo in caso di segnalazioni di gravi irregolarità.

#### **ART. 8 ASSICURAZIONI**

1. L'Amministrazione può stipulare in favore dell'Economo e del Direttore del Dipartimento polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

#### **ART. 9 ALTRE DISPOSIZIONI**

1. L'Economo ed il Direttore del Dipartimento non possono ricevere e tenere in custodia valori e denaro di proprietà di privati e di altri Enti.
2. La custodia di beni e oggetti di proprietà di privati e di altri Enti sarà regolamentata da appositi accordi scritti con il concedente.
3. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Amministrazione o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Amministrazione medesima.

### **PARTE III - UTILIZZO CARTE DI CREDITO E DI DEBITO**

#### **ART. 10 TIPOLOGIA DI SPESE**

1. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative :

- a. all'acquisto di beni e servizi
- b. rappresentanza delle strutture in Italia e all'estero;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

#### **ART. 11 SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. I titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Pro-Rettore vicario, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Dipartimento, l'Economista ed i Dirigenti.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì autorizzati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.
3. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese nell'apposito regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.
4. L'Amministrazione può detenere ulteriori carte di credito la cui temporanea utilizzazione è consentita per missioni e viaggi all'estero su disposizione del Rettore o del Direttore Amministrativo.

#### **ART. 12 CONVENZIONI**

1. Spetta al Direttore Amministrativo, previa autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, stipulare con la banca titolare del servizio di cassa per l'Università apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:
  - a. la durata della convenzione;
  - b. l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
  - c. il periodo di validità delle carte di credito;
  - d. la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
  - e. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
  - f. le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
  - g. la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
  - h. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

#### **ART. 13 USO DELLE CARTE DI CREDITO, TESSERE E SUPPORTI INFORMATICI PER TRANSITI AUTOSTRADALI**

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal titolare stesso.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Direttore di Ragioneria, ovvero agli Uffici Amministrativi del proprio Dipartimento, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. 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.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Università all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
5. Le prescrizioni contenute nei commi precedenti si estendono all'uso delle tessere di transito per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.

#### **ART. 14 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.
2. Il Responsabile del Servizio Finanze e dei Dipartimenti provvedono all'emissione dei mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito ovvero delle società affidatarie del servizio autostradale con le modalità previste dal regolamento di Amministrazione e contabilità e della Convenzione per la gestione del Servizio di Cassa.

#### **ART. 15 NORME TRANSITORIE**

1. La prima convenzione prevista dall'art. 12, comma 1, del presente regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del regolamento stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

#### **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo.