



Università degli Studi di Messina

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

(Ultima modificazione: D.R. n. 2532 del 9 Novembre 2015)

Titolo I

Fondo economale

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale previsto dall'art. 33, comma 4, del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi nonché di anticipazioni di cassa.
3. L'“Economo” è il dipendente 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 di temporaneo impedimento.
4. I Dipartimenti e i Centri con autonomia amministrativa e gestionale possono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione a detenere un fondo economale, affidato al relativo Segretario Amministrativo. Ai fini del presente regolamento per “Economo” si intende anche il Segretario Amministrativo incaricato della gestione del fondo economale presso i suddetti Dipartimenti e i Centri.

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'Economo è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e dei valori ricevuti.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine.
2. L'ammontare del fondo economale è determinato nella misura di euro 20.000, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione, che stabilirà la misura del fondo da attribuire eventualmente ai Dipartimenti e ai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale. L'economo registra l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. Nel rispetto del limite previsto dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e s.m.i., attualmente fissato in euro 999,99, l'economista esegue pagamenti in contanti, attraverso la cassa economale, relativi a:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
- c) spese postali e valori bollati;
- d) spese per il funzionamento degli automezzi;
- e) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili,
- f) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile.

2. L'Economista corrisponde anche anticipi al personale dipendente e non dipendente per le spese di missione (di viaggio, vitto e pernottamento), qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'istituto cassiere. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte degli organi competenti. L'anticipazione delle spese relativa alle missioni viene effettuata sulla base del vigente *“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”*.

Art. 5 – Reintegro del fondo

1. La richiesta di pagamento con utilizzo del fondo economale è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo pubblicato sul sito web dell'Ateneo, indicando la natura di conto dalla quale l'Economista preleverà la somma occorrente al reintegro del fondo economale.

2. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economista del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.

3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Cassiere e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro deve essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale oppure nota spese o qualsiasi altro documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto.

5. Alla fine dell'esercizio contabile l'Economista restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere.

Art. 6 – Scritture contabili

L'economista detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale vidimato dal Direttore Generale.

Art. 7 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.
3. L'economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Altre disposizioni

E' vietato all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. 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 del Direttore Generale.

Titolo II

Utilizzo di carte di credito

Art. 9 – Esecuzione di spese

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 10.
2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
 - spese istituzionali di rappresentanza e/o organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
 - spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasioni di missioni dei titolari in Italia e all'Estero.

E' possibile effettuare le predette spese tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

Art. 10 – Titolari delle carte di credito

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore e il Direttore Generale. L'utilizzo della carta da parte dei soggetti titolari è limitata al periodo di durata dell'incarico. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

Art. 11 – Limiti di utilizzo

Ogni carta emessa ha un *plafond* di spesa massima di € 10.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Art. 12 – Modalità di utilizzo

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso. E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.
2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o le ricevute fiscali rilasciate dai fornitori nonché l'eventuale ricevuta di pagamento, emessa all'atto dell'acquisto, attestante la transazione eseguita. L'esercente ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Università.
3. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile del suo utilizzo nonché dell'eventuale impiego non autorizzato da parte di terzi.
4. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, all'Istituto bancario emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta tramite PEC o lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della suddetta comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza anche al Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie.

Art. 13 – Rendicontazione delle spese

1. L'Istituto bancario emittente provvede ad inviare un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.
2. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il quindicesimo giorno successivo al ricevimento dell'estratto conto periodico di cui al comma precedente apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia delle ricevute e/o fatture, attestanti l'utilizzo della carta stessa, rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi. La mancata presentazione della documentazione giustificativa comporta per il titolare l'onere del contestuale rimborso delle spese non giustificate.

Titolo III

Disposizioni finali

Art. 14 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dal relativo Manuale di Contabilità.