



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

### **INDICE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 1: Oggetto e definizioni

Art. 2: Responsabilità dell'agente contabile e dei soggetti coinvolti nell'utilizzo  
del fondo cassa o di altri strumenti di pagamento

#### **CAPO II - FONDO CASSA**

Art. 3: Costituzione del fondo cassa

Art. 4: Utilizzo del fondo cassa

Art. 5: Modalità di richiesta di utilizzo

Art. 6: Limite di spesa

Art. 7: Modalità di pagamento

Art. 8: Reintegro del fondo

Art. 9: Riscossione delle entrate

Art. 10: Scritture contabili

Art. 11: Passaggi di consegne

Art. 12: Controlli

#### **CAPO III - CARTE DI CREDITO**

Art. 13: Titolari di carte di credito aziendali

Art. 14: Utilizzo delle carte di credito aziendali

#### **CAPO IV - NORME FINALI**

Art. 15: Norme finali

## **CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1: Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo cassa previsto dall'articolo 27 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nonché le modalità di utilizzo delle carte di credito previste dall'articolo 28 del medesimo regolamento. Disciplina altresì la custodia di denaro e valori.

2. Ai fini del presente regolamento per fondo cassa si intende l'assegnazione, in un esercizio finanziario, ai soggetti identificati quali agenti contabili cassieri in Ateneo di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento, anche attraverso anticipazioni di cassa, delle spese relative all'acquisizione di beni e servizi di non rilevante entità (spese minute), ritenute urgenti e indifferibili necessarie per sopperire ad esigenze funzionali immediate dell'Ateneo oltre alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti. Il denaro può essere disponibile non solo come contante in cassaforte, ma anche sotto forma di altri strumenti finanziari di pagamento quali disponibilità in conto corrente e carte prepagate.

3. In aderenza a quanto disciplinato dalla normativa in vigore in tema di responsabilità contabile, ai fini del presente regolamento possono essere qualificati come agenti contabili in Ateneo in funzione dell'incarico ricoperto:

- a. l'Economo incaricato della gestione del fondo economale per l'Amministrazione Generale;
- b. il segretario amministrativo nei centri di gestione autonoma di spesa (Dipartimenti, Centri autonomi);
- c. il Rettore, il Direttore Generale, i dirigenti e i Direttori dei Centri autonomi di spesa (Dipartimento, centri autonomi) che, pur non gestendo un fondo cassa, per esigenze di servizio connesse al funzionamento della propria struttura, utilizzino carte di credito o carte prepagate;
- d. i detentori di carte di credito aziendali per le casistiche diverse dalle precedenti.

Gli agenti di cui ai punti a) e b), responsabili del fondo cassa, sono definiti agenti cassieri.

La funzione di agente contabile addetto alla gestione del fondo cassa, comunque costituito, si intende conferita:

1. per la casistica di cui al punto a) e b), con apposito provvedimento del Direttore Generale;
2. per la casistica c), con apposito provvedimento di quest'ultimo;
3. per la casistica d), con specifico e motivato atto di attribuzione dell'incarico per le figure identificate nel successivo articolo 13.

La qualifica di agente contabile viene assunta per effetto congiunto dell'atto di nomina o del provvedimento di attribuzione dell'incarico e a prescindere dall'effettiva detenzione di contante o di carte di credito, prepagate o assimilate.

### **Art. 2: Responsabilità dell'agente contabile e dei soggetti coinvolti nell'utilizzo del fondo cassa o di altri strumenti di pagamento.**

1. L'agente contabile è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendenti dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'agente contabile è direttamente e personalmente responsabile della custodia delle somme e degli strumenti di pagamento ricevuti, delle modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. L'Ateneo deve garantire l'installazione di attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

4. In assenza di dolo o colpa grave, l'agente contabile non risponde nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.

5. L'agente contabile è responsabile altresì della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul registro delle spese economiche redatto mediante l'applicativo informatico dedicato alla Cassa Economale nonché delle eventuali discordanze tra la cassa economale e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo.

6. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) il dirigente che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ateneo;
- della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget;
- della compatibilità della spesa sostenuta con le tipologie ammesse dal presente regolamento;
- del rispetto dell'obbligo di documentazione;
- della verifica e conservazione della documentazione nel caso di utilizzo di carte.

b) l'agente contabile cassiere deve verificare che:

- sussista la necessaria autorizzazione per l'utilizzo del fondo cassa;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione nei casi in cui la stessa deve essere consegnata;
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- sussista la necessaria copertura finanziaria per le spese gravanti sul fondo cassa.

Come previsto all'art. 7.6.4 del Manuale di contabilità, i pagamenti sono contabilizzati, dagli agenti contabili, negli appositi registri di cassa informatici tramite il software di contabilità in uso in Ateneo. Le registrazioni contabili sono effettuate non appena le operazioni di spesa sono compiute, e, in ogni caso, entro e non oltre la fine del relativo mese. Contestualmente alla registrazione dell'operazione sul registro di cassa, l'agente contabile deve provvedere all'iscrizione del costo in contabilità economico-patrimoniale.

7. Gli agenti contabili sono tenuti entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio amministrativo a presentare il conto giudiziale della propria gestione all'amministrazione di appartenenza, così come previsto dalle norme in tema di giustizia contabile (Art. 139 del Codice di Giustizia Contabile).

## **CAPO II - FONDO CASSA**

### **Art. 3: Costituzione del fondo cassa**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione viene costituito, in regime di anticipazione, il fondo economale da assegnare a ciascun agente contabile ed effettuata la ricognizione degli agenti contabili, fatto salvo l'aggiornamento nel corso dell'esercizio medesimo.

2. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

#### **Art. 4: Utilizzo del fondo cassa**

1. Scopo del fondo cassa è quello di consentire l'effettuazione di spese di modesta entità, ritenute urgenti e improcrastinabili, necessarie per far fronte con immediatezza ad esigenze funzionali impreviste ed imprevedibili delle diverse strutture dell'Ateneo mediante il ricorso a modalità semplificate per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio.

I pagamenti devono riferirsi a casistiche rispondenti ai requisiti di cui sopra (modesta entità e immediatezza) e possono riguardare le seguenti spese la cui elencazione è da considerarsi tassativa, fatte salve le condizioni di cui al primo periodo del presente comma:

- a) spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni (anche per il trasporto di materiali) a mezzo servizio postale o corriere;
- b) spese minute per acquisto di materiale di consumo, compreso materiale di laboratorio e altri beni funzionali allo svolgimento di attività e di ricerca;
- c) spese per inserzioni su quotidiani e gazzette ufficiali di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge;
- d) spese per concessioni edilizie, collaudi, nullaosta VV.FF., allacciamenti, ed altre spese simili;
- e) spese minute per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di autovetture di servizio, mobili, macchine ed attrezzature;
- f) spese per pagamento di canoni, tasse ed altre imposte;
- g) spese minute per acquisto di manuali ad uso degli uffici amministrativi;
- h) spese di rappresentanza sostenute dai soggetti autorizzati;
- i) spese minute di organizzazione di cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, ed in occasione di incontri con rappresentanti/delegati di università e di altre istituzioni estere;
- j) spese per lo sdoganamento merci;
- k) spese contrattuali di registrazione;
- l) spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per seni e servizi;
- m) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- n) spese di pubblicazione su riviste scientifiche dei risultati delle ricerche prodotte in Ateneo;

2. Non è ammesso l'utilizzo del fondo cassa per l'effettuazione di pagamenti soggetti a ritenuta fiscale.

3. Per le spese programmabili, si ricorre ad acquisti tramite il mercato elettronico, evitando il pagamento mediante il Fondo economale.

4. Le fatture pagate in contanti devono risultare debitamente quietanzate e intestate a chi ha sostenuto la spesa.

#### **Art. 5: Modalità di richiesta di utilizzo**

1. La richiesta di eventuale anticipo e/o rimborso va effettuata da parte del responsabile della spesa utilizzando l'apposita procedura anche attraverso i moduli cartacei a disposizione.

Per le aree dirigenziali la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa in contanti deve essere approvata dal dirigente dell'area cui afferisce il soggetto richiedente e, ove le figure non

coincidano, dal dirigente responsabile del budget su cui è imputata la spesa: quest'ultimo assume la responsabilità della corretta imputazione a bilancio della spesa stessa. L'anticipo di cassa o il rimborso delle spese sostenute è autorizzato, anche sotto forma di visto, disposto dal dirigente dell'area cui fa capo l'economo.

Per i centri autonomi la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa in contanti deve essere approvata dal Direttore del Centro di Gestione Autonoma (Dipartimenti, Centri autonomi di spesa) e dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale.

Relativamente alle spese di cui all'art. 5, comma 2, lettera n), la richiesta di autorizzazione:

- a) per le aree dirigenziali: deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti del dirigente dell'area richiedente e, nel caso in cui quest'ultimo sia anche titolare del budget, dall'indicazione della voce di budget su cui imputare la spesa.
- b) per i centri autonomi: deve essere accompagnata da espressa e motivata dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti, resa dal titolare dei fondi su cui grava la spesa economale.

2. L'agente contabile che gestisce il fondo cassa, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo e/o al rimborso, ne verifica l'ammissibilità in relazione a quanto disciplinato dal presente regolamento.

Il rimborso può essere operato a fronte di presentazione di un documento fiscalmente rilevante: fattura (quietanzata e intestata a chi ha sostenuto la spesa), ricevuta, scontrino fiscale o qualsiasi documento legittimamente emesso in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione. In caso di descrizione mancante sul giustificativo per acquisti di importo non superiore ad euro 50,00 il richiedente annoterà nel documento, con propria sottoscrizione, la descrizione di quanto acquistato. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile produrre idoneo documento giustificativo (per smarrimento), eccezionalmente il rimborso può essere operato a fronte della presentazione da parte del richiedente di dichiarazione di assunzione della responsabilità in ordine al sostenimento e alla regolarità della spesa stessa, compilando apposito modulo. Il rimborso non potrà in ogni caso essere superiore ad euro 50,00, a prescindere dall'ammontare della spesa sostenuta.

3. Nel caso di anticipazione di cassa, le certificazioni originali della spesa dovranno essere tempestivamente consegnate al responsabile del fondo cassa, non oltre i venti giorni lavorativi successivi all'erogazione dell'anticipazione. In assenza di adeguate motivazioni al ritardo, il Responsabile del Fondo Cassa ha facoltà di richiedere all'Ateneo di rivalersi sugli emolumenti in erogazione.

4. È esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.

#### **Art. 6: Limite di spesa**

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 IVA esclusa.

2. Il limite di cui al comma 1 può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e raggiungere l'importo massimo di 1.000,00 € IVA esclusa in presenza di altre tipologie per le quali non risulta possibile ricorrere agli ordinari sistemi di pagamento, dietro esplicita richiesta motivata del richiedente e sottoscritta dai firmatari della richiesta di cui all'articolo 5 c. 2.

#### **Art. 7: Modalità di pagamento**

1. L'agente contabile che gestisce il fondo cassa può disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
  - a) in contanti;
  - b) con bonifico bancario tratto sul conto corrente dedicato;
  - c) carte prepagate.

#### **Art. 8: Reintegro del fondo**

1. Durante l'esercizio contabile il fondo cassa è reintegrabile previa predisposizione da parte dell'agente contabile cassiere del rendiconto delle somme già spese. I reintegri devono essere cronologicamente registrati nell'apposito registro del fondo cassa.
2. Il reintegro avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'agente contabile cassiere. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle voci di costo di pertinenza secondo la spesa effettuata.
3. Alla fine dell'esercizio contabile l'agente contabile cassiere restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto di tesoreria dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere, con imputazione in entrata nell'apposita partita di contabilità generale.

#### **Art. 9: Riscossione delle entrate**

1. Gli agenti contabili cassieri, nell'esercizio delle loro funzioni, provvedono anche alla riscossione delle entrate in contanti oppure attraverso assegno bancario e alla custodia dei valori.
2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte, non confluiscono nel fondo cassa e vanno versate presso la cassa/tesoreria dell'Università almeno una volta al mese. Vanno annotate in apposito registro a fronte del rilascio di apposite ricevute.

#### **Art. 10: Scritture contabili**

1. L'agente contabile che ha la responsabilità del fondo cassa detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni inerenti il fondo, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa.
2. All'agente contabile compete la tenuta di un registro degli incassi.
3. I registri sono tenuti in formato elettronico.

#### **Art. 11: Passaggi di consegne**

1. Nel caso di avvicendamento di agenti contabili in corso d'anno, deve essere predisposto apposito verbale che dia conto della consistenza e della composizione delle somme custodite, sottoscritto in contraddittorio dall'agente cessante e da quello subentrante. La sottoscrizione del verbale deve avvenire in concomitanza con la decorrenza dell'incarico del nuovo agente.

#### **Art. 12: Controlli**

1. La gestione del fondo cassa è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'agente contabile incaricato ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il registro di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.
3. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

4. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, nomina il dirigente dell'Area finanziaria responsabile della parificazione dei conti giudiziari ai sensi della normativa vigente.

### **CAPO III - CARTE DI CREDITO**

#### **Art. 13: Titolari di carte di credito aziendali**

1. I titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti e i Direttori dei Centri di gestione autonoma (Dipartimenti, Centri autonomi di spesa). Con provvedimento del Direttore Generale possono essere emesse carte di credito aziendali a favore di altri soggetti per motivate ragioni.

2. La richiesta di emissione della carta va indirizzata al Direttore Generale ai fini dell'inoltro all'istituto cassiere, compilando l'apposito modulo. La carta di credito è rilasciata dalla banca a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

3. L'utilizzo della carta di credito è strettamente personale e limitato alla durata della carica o dell'incarico. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla.

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

5. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla società che gestisce il servizio, a denunciare immediatamente l'accaduto all'autorità di pubblica sicurezza, nonché a darne comunicazione entro 48 ore all'Università, in particolare al Direttore Generale e alla segreteria amministrativa della struttura di appartenenza, compilando apposito modulo.

#### **Art. 14: Utilizzo delle carte di credito aziendali**

1. Ogni carta avrà un proprio massimale di spesa fissato dall'Università che sarà dalla stessa comunicato all'Istituto Cassiere al momento della richiesta di attivazione, modificabile nel corso del tempo su indicazione dell'Ateneo. Il plafond massimo concedibile per ciascuna carta è pari a € 5.000,00.

2. La carta di credito può essere utilizzata, nel rispetto delle normative vigenti, per l'effettuazione di spese sul territorio nazionale ed estero per:

- a) sostenimento di spese tipicamente connesse alla carica di Rettore o all'incarico di Direttore Generale;
- b) casi in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata;
- c) spese straordinarie ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università.

Di norma i giustificativi di spesa devono essere intestati all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica, dello split payment e alle norme IVA nei rapporti con soggetti esteri. Nelle casistiche b) e c) l'utilizzo della carta di credito non esonera dall'obbligo di adottare, salvo casi eccezionali e motivati nel provvedimento autorizzativo della spesa, le ordinarie procedure di spesa.

3. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'Ateneo.

4. Il titolare della carta è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui intestata. Devono rendere disponibili alla propria struttura di appartenenza (Dipartimento o Centro autonomo di spesa per i CGA e l'Ufficio Ragioneria per i soggetti afferenti all'Amministrazione Generale) l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa, inclusa la dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al precedente punto 2), entro 15 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. Deve eventualmente procedere alla immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza l'Università.

Gli uffici competenti provvederanno, entro i 20 giorni successivi, alla tempestiva regolarizzazione dei provvisori di uscita addebitati sul conto corrente bancario, attraverso l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Nei casi b) c) e d) del comma 2 del presente articolo la liquidazione deve essere in ogni caso operata compatibilmente con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali.

5. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti dai regolamenti vigenti, saranno addebitate al titolare della carta, che dovrà provvedere al rimborso all'Università entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa.

## **CAPO IV - NORME FINALI**

### **Art. 15: Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.