

Decreto Rep. n. 53/2021 Prot. n. 4391

Anno 2021 Tit. I Cl. 3 Fasc. 1

OGGETTO Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti finanziari di pagamento

IL RETTORE

Premesso che il Consiglio di Amministrazione, con delibera rep. n. 310/2020 del 22 dicembre 2020, ha approvato il *Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti finanziari di pagamento*;

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

1. di emanare il "Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti finanziari di pagamento" che fa parte integrante del presente Decreto, nel testo risultante dalla delibera citata in premessa;
2. di stabilire che il presente Regolamento entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
3. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Bilancio Unico dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 13 gennaio 2021

Il Rettore

Prof. Rosario Rizzuto

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgvo 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso	La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari
Data	Data	Data

Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti finanziari di pagamento

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale previsto all'articolo 64 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nonché le modalità di utilizzo delle carte di credito. Disciplina altresì la custodia di denaro e valori.
2. La qualifica di agente contabile viene assunta per effetto congiunto dell'atto di nomina o del provvedimento di attribuzione dell'incarico e della effettiva detenzione di contante o di carte di credito, prepagate o assimilate.

Art. 2 – Responsabilità

1. Il cassiere e il sub-cassiere operano rispettivamente come agente contabile a denaro e come sub-agente contabile a denaro.
2. Il cassiere e il sub-cassiere sono soggetti, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti. Il cassiere e il sub-cassiere sono personalmente responsabili delle somme e dei valori ricevuti e degli strumenti di pagamento nonché delle discordanze fra queste e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
3. Il cassiere, in quanto agente contabile a denaro, è tenuto alla resa del conto giudiziale all'Amministrazione di appartenenza entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o, comunque, dalla cessazione della gestione.
4. Il cassiere è preposto altresì alla custodia di valori assimilabili al denaro contante, in via esemplificativa i valori bollati.

CAPO II - FONDO ECONOMALE

Art. 3 – Definizioni

1. Per "Fondo economale" si intende l'assegnazione al cassiere, di norma all'inizio di ogni

esercizio, di una somma di denaro, fissata con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo per il Centro Autonomo di Gestione, reintegrabile e da rendicontare, per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (cd. spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti.

2. Per "Cassiere del Fondo economale" si intende il Responsabile dell'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria o altri funzionari individuati dal Direttore Generale a cui sono attribuite specifiche funzioni per l'Amministrazione Centrale e il Segretario di riferimento per il Centro Autonomo di Gestione.
3. Per "Sub-cassiere del Fondo economale" si intende il dipendente nominato, su proposta del cassiere, con provvedimento del Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale e del Direttore del Centro Autonomo di Gestione.

Art. 4 – Costituzione del Fondo economale

1. L'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria dispone di un fondo economale per tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale. Ogni Centro Autonomo di Gestione dispone di un fondo economale.
2. All'inizio di ciascun esercizio e, ove necessario, nel corso di esso, il cassiere può essere dotato di un fondo di importo non superiore a euro 10.000,00, determinato rispettivamente con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione.
3. Per documentate esigenze di carattere organizzativo, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, su richiesta motivata dei Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale e previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale autorizzate possono essere dotate di un fondo economale di importo non superiore a euro 5.000,00. In tal caso, su proposta del rispettivo Dirigente, il Direttore Generale individuerà il relativo cassiere. Le Aree non dotate di un fondo economale proprio dovranno fare riferimento all'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria.
4. L'importo ricevuto quale dotazione iniziale avviene con ordinativo di pagamento emesso all'ordine del cassiere che deve essere rilevato nel corrispondente Registro del fondo economale.

Art. 5 – Utilizzo del Fondo economale

1. La circostanza che motiva le spese di seguito elencate deve presentare i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, salvo per le spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti. Le spese relative all'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali

dell'Ateneo, purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate, oltre a quelle per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti, sono:

- a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
- b) spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;
- c) spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;
- d) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;
- e) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- f) spese minute per attività di formazione;
- g) spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;
- h) spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;
- i) spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- k) imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
- l) spese minute di trasporto per motivi di servizio e per pagamenti in contrassegno;
- m) spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo o loro delegati nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
- n) spese minute per servizi di stampa o scansioni;
- o) spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;
- p) altre spese per esigenze di servizio, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale e dal Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

2. Con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo per il Centro Autonomo di Gestione che istituisce il fondo economale di cui all'articolo 4 comma 2, sono definiti i limiti delle singole spese consentite a valere sul fondo economale. Tali limiti non possono essere comunque superiori a euro 500,00 per singola spesa. Tale limite può essere elevato su richiesta debitamente motivata e previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale o del Direttore del Centro Autonomo di Gestione e comunque dev'essere inferiore a euro 1.000,00.
3. Le spese di cui al precedente comma 1 devono essere documentate dall'originale del documento commerciale di vendita o prestazione ovvero da fattura. Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso e la loro conservazione avverrà mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale. La trasmissione in formato digitale va accompagnata da dichiarazione, resa anch'essa in modalità digitale, con la quale il personale si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati. Nel caso residuale di documenti non comprovanti la natura della spesa è necessario che il richiedente il rimborso attesti con autocertificazione la natura della spesa sostenuta, autorizzata dal Dirigente per l'Amministrazione Centrale e dal titolare del fondo per il Centro Autonomo di Gestione.
4. In caso di anticipazione della somma necessaria all'acquisto, la relativa documentazione dovrà essere consegnata entro 5 giorni lavorativi dalla consegna del denaro da parte del cassiere o sub-cassiere. Le richieste di rimborso delle spese sostenute devono essere presentate entro 60 giorni dal sostenimento della spesa.
5. È vietata qualsiasi forma di frazionamento artificioso della spesa.

Art. 6 – Scritture contabili

1. La gestione del Fondo economale di ciascun cassiere è unica per tutte le operazioni, che devono essere registrate cronologicamente nell'apposito registro del Fondo economale.
2. Ciascuna spesa annotata nel registro del fondo economale deve essere intestata al dipendente che ha sostenuto la spesa e registrata secondo il criterio per natura.
3. Entro il quindicesimo giorno successivo a ciascun trimestre, il cassiere deve trasmettere all'Area Finanza e Programmazione in formato elettronico la stampa del registro del fondo economale recante il proprio visto di regolarità amministrativo contabile, ai fini di eventuali successive verifiche degli organi di controllo interno ed esterno dell'Ateneo.

Art. 7 – Reintegro del Fondo economale

1. Per ciascun acquisto o richiesta di pagamento attraverso il fondo economale, il Dirigente responsabile della spesa per l'Amministrazione Centrale e il titolare del fondo per il Centro Autonomo di Gestione deve presentare apposita richiesta, indicando in modo chiaro ed

esaustivo il motivo che legittima l'acquisto mediante fondo economale e la coordinata contabile dalla quale sarà prelevata la somma occorrente al reintegro del fondo economale secondo il criterio per natura.

2. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile fino a concorrenza dell'importo originariamente stabilito. Per gli eventuali fondi economali delle Aree dell'Amministrazione Centrale il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del cassiere del rendiconto delle somme già spese al Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione e sua autorizzazione.
3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del cassiere che devono essere contestualmente rilevati nel Registro del fondo economale.
4. Alla fine di ogni esercizio, le somme rimaste inutilizzate devono essere reintroitate attraverso il versamento all'istituto cassiere.

Art. 8 – Verifiche

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) il cassiere e, ove previsto, il sub-cassiere sono tenuti a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nell'elenco di cui all'articolo 5 comma 1 del presente Regolamento;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - b) chi autorizza la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza ai fini istituzionali;
 - della sussistenza della necessaria copertura economica finanziaria per le spese.
2. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti così come previsto dall'articolo 44 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, pertanto il cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, corredato dalla pertinente documentazione.
3. Il Direttore Generale individua un Responsabile del procedimento, che espletate le fasi di verifica o controllo amministrativo previste dalla normativa vigente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, previa parificazione del conto, provvede al deposito, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti. Il Responsabile del procedimento aggiorna l'elenco degli agenti contabili istituito presso la medesima sezione.
4. Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore

Generale o suo delegato nonché dal Responsabile del procedimento.

Art. 9 – Assicurazioni e Indennità di maneggio valori

1. L'Amministrazione stipula idonea polizza assicurativa a favore del cassiere e del sub-cassiere per la copertura di rischi quali furto, rapina e perdita di denaro senza colpa.
2. Ai sub-cassieri è corrisposta un'indennità di cassa stabilita con Decreto del Direttore Generale.

CAPO III - CARTE DI CREDITO

Art. 10 –Tipologie di carte di credito

1. Le carte di credito previste dall'Ateneo sono:
 - a. Carte di credito fisiche aziendali emesse dall'Istituto Cassiere di cui ai successivi artt.11-12;
 - b. Carte di credito aziendali virtuali generate a partire da una carta di credito fisica aziendale emessa dall'Istituto Cassiere di cui al successivo art. 13;
 - c. Carte di credito elettroniche emesse appositamente nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo per il sostenimento delle spese di missione di cui al successivo art.14.

Art. 11 – Titolari di carte di credito fisiche aziendali

1. I titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Prorettore Vicario e il Direttore Generale, nonché il Direttore o il Segretario di riferimento per il Centro Autonomo di Gestione che ne faccia richiesta.
2. Con provvedimento del Direttore Generale possono essere emesse carte di credito aziendali a favore di altri soggetti per motivate ragioni.
3. La richiesta di emissione della carta va indirizzata all'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione, ai fini dell'inoltro all'istituto cassiere. La carta di credito è rilasciata dall'istituto cassiere a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.
4. L'utilizzo della carta di credito è 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.
5. Ogni soggetto è dotato di una sola carta di credito, salvo casi particolari debitamente

motivati.

6. 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 dal punto di vista amministrativo e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.
7. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediata 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'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione, e alla segreteria amministrativa della struttura di appartenenza.

Art. 12 – Utilizzo delle carte di credito fisiche aziendali

1. Le carte hanno un massimale mensile definito in 10.000,00 euro, salvo casi particolari debitamente motivati.
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, Prorettore Vicario 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;
 - d) altri casi in cui, per comprovate ragioni e nel rispetto della normativa vigente, l'utilizzo della carta di credito si configuri come più opportuno per ragioni di speditezza amministrativa rispetto al ricorso alla procedura ordinaria di pagamento mediante ordinativo.
3. Nel caso a), i giustificativi di spesa devono essere intestati al titolare della carta di credito salvo casi eccezionalmente motivati, mentre per le altre fattispecie la documentazione va intestata 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), c) e d) 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.
4. 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.
5. Il titolare della carta è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui

intestata. Deve rendere disponibili alla propria struttura di afferenza l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa entro 10 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. Deve eventualmente procedere all'immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza l'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione. La struttura che effettua la liquidazione è responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa. 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.

6. Le spese non documentate e prive di adeguata motivazione 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.

Art. 13 – Carte di credito aziendali virtuali

1. Nel rispetto delle normative vigenti e, in particolare, a quelle relative alla tracciabilità dei flussi, è ammesso il ricorso a moneta elettronica per mezzo di emissione di carte di credito aziendali virtuali esclusivamente nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere all'ordinario pagamento mediante ordinativo (casistiche b), c) e d) dell'articolo 11 comma 2).
2. L'utilizzo della carta di credito aziendale virtuale non esonera dall'obbligo di adottare, salvo casi eccezionali e motivati nel provvedimento autorizzativo della spesa, le ordinarie procedure di spesa.
3. La generazione della carta può avvenire per il sostenimento di una singola spesa o per un periodo di tempo definito nel caso di spese ricorrenti.
4. La generazione della carta viene effettuata:
 - a) dall'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione centrale, sulla base di autorizzazione dirigenziale che indichi la motivazione per cui si chiede il ricorso a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata;
 - b) dalle segreterie delle strutture autonome, sulla base di autorizzazione del Direttore della struttura che indichi la motivazione per cui ricorre a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata.

Ogni singola carta può essere generata per un massimale corrispondente all'importo delle spese autorizzate e comunque non superiore a 10.000,00 euro.

5. In caso di necessità di elevazione del massimale della singola carta o dell'importo mensile complessivo di pagamenti è necessario un provvedimento autorizzativo del Direttore

Generale.

6. Le spese non documentate e prive di adeguata motivazione 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.

Art. 14 – Carte di credito elettroniche

1. Le carte di credito elettroniche, generate nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo per il sostenimento delle spese di missione e ad esse esclusivamente dedicate, non costituiscono anticipazione di cassa e, pertanto, non sono soggette alle previsioni del presente Regolamento. L'emissione e l'utilizzo delle stesse sono definiti dall'art 19 del Regolamento Missioni emanato con Decreto Rettorale rep. 1699/2018 a cui si rimanda integralmente.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 15 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.