UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

DECRETO

Oggetto: Emanazione Regolamento per la Gestione del Fondo Economale e delle Carte di Credito - modifiche

IL RETTORE

su proposta del Dirigente del Settore Risorse Economiche che attesta la regolarità e legittimità del presente provvedimento;

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”;
VISTO il R.D. 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 “*Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica*” ed in particolare l’art. 6, comma 9 e l’art. 7 comma 7, nei quali si dispone che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità deve essere inviato al Ministero competente per i controlli di legittimità e di merito;
VISTO il D.Lgs 31 maggio 2011, n. 91 “Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili”;
VISTO il D.Lgs 26 agosto 2016, n. 174 “Codice di giustizia contabile”;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. 27 novembre 2020, n. 961 e, in particolare, l’art. 28, comma 3;
VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 “*Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica*” ed in particolare l’art. 6, comma 9 e l’art. 7 comma 7, nei quali si dispone che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità deve essere inviato al Ministero competente per i controlli di legittimità e di merito;
VISTO il Regolamento di Ateneo per l’amministrazione e la contabilità, emanato con D.R. 16 dicembre 2021, n. 1303;
VISTO il Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economale e delle Carte di Credito, emanato con D.R. 2 aprile 2021, n. 343;
VISTA la delibera del 24 gennaio 2022 n.1 prot. n. 8849 con cui il Senato Accademico ha espresso

Il Responsabile del Procedimento: Clara Romano
Il Funzionario Istruttore Enicandro Nuccilli

parere favorevole alle modifiche apportate al Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economale e delle Carte di Credito;
VISTA la delibera del 25 gennaio 2022, n. 2, prot. n. 44948 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole alle modifiche apportate al Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economale e delle Carte di Credito;

DECRETA

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente atto e che qui si intendono integralmente riportate,

art. 1 - È emanato il Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economale e delle Carte di Credito il cui testo è allegato al presente decreto, ed è parte integrante e sostanziale (all. 1);
art. 2 – Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo – on line e cessano di avere efficacia le disposizioni del precedente Regolamento.

Brescia, data del protocollo

IL RETTORE
(Prof. Maurizio Tira)
F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 82/05

Il Responsabile del Procedimento: Clara Romano
Il Funzionario Istruttore Enicandro Nuccilli

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

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 1
Art. 1 Oggetto del Regolamento e definizioni 1
TITOLO II – FONDO ECONOMALE 2
Art. 2 Responsabilità del Gestore del fondo economale 2
Art. 3 Costituzione del fondo economale 2
Art. 4 Utilizzo del fondo 2
Art. 5 Autorizzazione e pagamento 3
Art. 6 Registrazioni contabili e reintegro 4
Art. 7 Controlli 4
Art. 8 Assicurazione 4
TITOLO III: CARTE DI CREDITO AZIENDALI 4
Art. 9 Titolarità delle carte 4
Art. 10 Attivazione, durata e revoca 4
Art. 11 Tipologie di spesa 5
Art. 12 Uso della carta aziendale 5
Art. 13 Rendicontazione delle spese 6
Art. 14 Responsabilità del titolare 6
Art. 15 Entrata in vigore 7

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente Regolamento emanato in attuazione delle specifiche previsioni contenute nel Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e la contabilità, disciplina le modalità di gestione del fondo economale nonché l'utilizzo della carta di credito aziendale di Ateneo.
2. Per "fondo economale" si intende la dotazione di denaro, reintegrabile e da rendicontare, assegnata ai gestori del fondo economale per provvedere all'acquisizione di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, urgente e non programmabile, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo.
3. Il "Gestore del fondo economale", che si qualifica quale Agente contabile, è il soggetto assegnatario del fondo di cui al comma precedente. Questi esercita la funzione con le responsabilità e attenendosi alle disposizioni di cui al Titolo II del presente Regolamento. Per l'Amministrazione, la titolarità del

fondo economale è attribuita all'Economo. Il Dirigente del settore risorse economiche è altresì dotato di un fondo economale, una parte del quale può essere attribuita con sua disposizione ai responsabili delle strutture dipartimentali, i quali assumeranno in tal caso la funzione di Gestore del fondo.

4. La "carta di credito prepagata" è uno strumento di pagamento utilizzato esclusivamente dal Gestore del fondo economale mediante il quale possono essere effettuate le spese di cui al comma 2, secondo la disciplina del presente Regolamento.
5. La "carta di credito aziendale" è uno strumento di pagamento rilasciato dall'Istituto cassiere ai soggetti previsti dall'art.9, le cui spese, effettuate nei limiti di cui al titolo III del presente Regolamento, sono addebitate sul conto corrente di tesoreria dell'Ateneo.

TITOLO II – FONDO ECONOMALE

Art. 2 Responsabilità del Gestore del fondo economale

1. Il Gestore del fondo economale è soggetto alla responsabilità amministrativo-contabile relativa al maneggio di denaro ed è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nella sua qualità di Agente contabile così come previsto dalle norme in tema di giustizia contabile.
2. Il Gestore del fondo economale è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo in violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio viene costituito il fondo economale che è assegnato al Gestore del fondo economale.
2. L'ammontare massimo di ciascun fondo economale è determinato nella misura massima di 40.000 euro. Tale somma potrà essere gestita per contanti oppure, per una quota, accreditata sulla carta di credito prepagata. La carta prepagata ha un massimale di spesa di 2.500 euro.
3. Il Dirigente del settore risorse economiche, con proprio provvedimento, definisce la quota del proprio fondo attribuita alle singole strutture dipartimentali.

Art. 4 Utilizzo del fondo

1. Il Gestore del fondo economale può disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
    a. in contanti
    b. con carta di credito prepagata
2. Il fondo economale è utilizzato solo per l'acquisizione di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, urgente e non programmabile, nei seguenti casi tassativi:
    a. Minute spese per beni e servizi necessari al funzionamento di laboratori e uffici;

b. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, e di locali;
c. spese postali e telegrafiche;
d. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
e. spese per il funzionamento di automezzi;
f. acquisto di cancelleria;
g. spese per l'acquisto di testi per l'attività degli uffici, di audiovisivi, di stampa quotidiana e periodica e simili;
h. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni, diritti erariali;
i. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
j. spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
k. spese per sdoganamento merci;
l. spese urgenti e aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
m. tasse e diritti in materia di sicurezza e edilizia;
n. minute spese di rappresentanza ai sensi dei regolamenti vigenti;
o. altre spese indifferibili a pena di danni comprovabili.

3. Sul fondo economale non sono consentite anticipazioni per spese di missione.
4. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 250 euro. Per le voci di cui ai punti c, j, k, l, m il limite è innalzato a 1.000 euro.
5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.

Art. 5 Autorizzazione e pagamento

1. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa, gestita anche in via telematica, va sottoposta al Gestore del fondo economale, vistata dal responsabile dell'ufficio richiedente e dall'eventuale Titolare del fondo di imputazione e deve riportare la natura della spesa e la motivazione.
2. Verificata la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 4, il Gestore del fondo economale dà corso alla richiesta mediante anticipo di cassa, rimborso oppure operazione su carta prepagata. In ogni caso sono acquisiti i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, ivi inclusi quelli provenienti da commercio elettronico.

Art. 6 Registrazioni contabili e reintegro

1. Il Gestore del fondo economale detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni che devono essere cronologicamente e puntualmente registrate in apposito registro di cassa economale nel rispetto delle norme contabili previste dal Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza e ha l'obbligo di conservare la relativa documentazione.
2. Durante l'esercizio, il fondo economale è reintegrabile nei limiti di cui al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e contabilità.
3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Gestore del fondo economale.
4. Al termine dell'esercizio contabile, o quando se ne ravvisi la necessità, il Gestore del fondo economale restituisce l'importo assegnatogli mediante versamento sul conto corrente dell'Ateneo.

Art. 7 Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti.
2. Verifiche possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore generale e dal Dirigente del settore risorse economiche.

Art. 8 Assicurazione

1. L'Ateneo può stipulare in favore dei gestori del fondo economale apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

TITOLO III: CARTE DI CREDITO AZIENDALI

Art. 9 Titolarità delle carte

1. La carta di credito aziendale è assegnata al Rettore e al Direttore generale. Il Dirigente del settore risorse economiche può essere dotato di una propria carta che potrà essere utilizzata per pagamenti per conto dell'Ateneo nei limiti previsti dall'art. 11.
2. L'utilizzo della carta di credito aziendale è limitato alla durata della carica e dell'incarico di cui al comma precedente.

Art. 10 Attivazione, durata e revoca

1. Il Dirigente del settore risorse economiche procede a richiedere il rilascio e l'attivazione della carta di credito aziendale
2. La carta di credito aziendale è rilasciata dall'Istituto cassiere a nome del titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

3. La revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito sono disposte con appositi provvedimenti motivati, di competenza del:
    a. Rettore per la carta del Direttore generale;
    b. Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore;
    c. Direttore generale per la carta del Dirigente del settore risorse economiche.
4. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso al Settore risorse economiche affinché ne venga data comunicazione scritta all'Istituto cassiere. Nei casi di revoca e sospensione il titolare ha l'obbligo di restituire immediatamente la carta. Le eventuali spese sostenute non conformi ai provvedimenti devono essere rifuse all'Ateneo.

Art. 11 Tipologie di spesa

1. Il Rettore e il Direttore generale possono utilizzare la carta loro assegnata, nell'osservanza dei regolamenti di Ateneo per l'esecuzione delle spese relative a:
    a. trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni eseguite sul territorio nazionale ed estero;
    b. spese per iscrizione e partecipazione a corsi, convegni e seminari, effettuate personalmente.
    c. colazioni di lavoro e consumazioni di bevande sostenute nel corso di attività di rappresentanza.
2. Il Dirigente del settore risorse economiche può utilizzare la carta assegnatagli, nell'osservanza di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 12, di propria iniziativa oppure su richiesta motivata dei responsabili delle strutture interessate, per il pagamento delle spese relative a:
    a. iscrizione e partecipazione a corsi, convegni e seminari del personale dell'Ateneo nel caso non sia possibile ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie;
    b. pubblicazione di articoli scientifici del personale dell'Ateneo su periodici esteri solo nel caso non sia ammessa una diversa modalità di pagamento;
    c. quote associative per finalità istituzionali, di ricerca e di didattica, consentite dalle disposizioni vigenti, nel caso non sia possibile ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie;
    d. pagamenti relativi ad acquisto di beni e servizi di cui all'art. 4 comma 2, lettere da a) a o), del presente Regolamento fino a un limite di 1.000 euro nel caso non sia possibile o conveniente ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie.

Art. 12 Uso della carta aziendale

1. La carta di credito aziendale è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa. Il titolare non può delegare altri all'utilizzo della carta di credito aziendale.

2. Il titolare può effettuare con la carta di credito aziendale le sole spese di cui all'articolo precedente, anche attraverso il commercio elettronico.
3. I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare il limite mensile previsto dagli accordi con l'Istituto cassiere.
4. Le spese sostenute con carta di credito aziendale devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e contabilità, dal Regolamento missioni e dalla normativa concernente i contratti pubblici, nonché delle norme in materia di imposte dirette e indirette, di tracciabilità dei flussi finanziari e di regolarità contributiva. Ad esse non si applicano, salvo esplicito riferimento, le norme di cui al Titolo II.
5. È vietato l'uso della carta di credito aziendale per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'Ateneo.
6. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Art. 13 Rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta di credito aziendale è tenuto a far pervenire all'Ufficio competente entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute o fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. Nel caso di utilizzo della carta di credito aziendale per spese di missione, oltre alla documentazione di cui al comma precedente deve essere trasmessa copia della modulistica, debitamente compilata, prevista dal Regolamento delle missioni e trasferte.
3. L'ufficio competente, riscontrato il rispetto del presente Regolamento, procede alle necessarie registrazioni contabili con conseguente copertura delle spese mediante emissione di ordinativo di pagamento. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti, sono addebitate al titolare della carta aziendale.

Art. 14 Responsabilità del titolare

1. Il titolare della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta.
2. Il titolare, assumendo la qualifica di Agente contabile, è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile.
3. In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi della carta, il titolare è tenuto a fare immediata segnalazione con ogni più opportuno mezzo all'Istituto Cassiere e all'Ateneo, nonché a presentare denuncia alla competente Autorità da trasmettere all'Istituto cassiere e all'Ateneo.

4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sia pervenuta all'Istituto cassiere, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta sono a carico del titolare.

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entrerà in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo *on-line* di Ateneo.