

## **Regolamento per la gestione del fondo economale della Scuola Normale Superiore**

*(emanato con Decreto del Direttore n. 237 del 05.06.2014 e modificato con Decreto del Direttore n. 133 del 09.03.2016 pubblicato in pari data all'Albo Ufficiale on-line della SNS)*

### **PARTE PRIMA Principi Generali**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 24 comma 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto del Direttore n. 420 del 09.10.2013.
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti, carte di credito prepagate o carte di credito ordinarie e altri valori.
3. Il fondo economale è unico; può essere articolato in sotto-fondi, costituiti e funzionanti sotto la responsabilità dei delegati.

#### **Art. 2 – Gestori del fondo economale ed altri soggetti autorizzati**

1. Al fondo economale e a tutte le operazioni ad esso connesse sono delegati in qualità di gestori due funzionari della Scuola individuati con ordine di servizio del Segretario generale.
2. Per gli strumenti elettronici di pagamento di cui al precedente art. 1, comma 2, vengono individuati in qualità di assegnatari specifici soggetti sulla base della regolamentazione di cui alla parte terza del presente regolamento.

### **PARTE SECONDA Cassa economale**

#### **Art. 3 – Costituzione del fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo economale è assegnato ai gestori con apposito ordinativo di pagamento.
2. L'importo può essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'Istituto cassiere della Scuola e riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente regolamento.
3. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori, il cui ammontare massimo è fissato in 25.000,00 (venticinquemila/00) euro e dai massimali delle carte di credito assegnate secondo le regole della parte terza del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo**

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti o con carta di credito si rende opportuno, conveniente o urgente.
2. **Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato in euro 999,00 (novecentonovantanove/00), comprensivo dell'IVA.**
3. Il predetto limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Segretario Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti o con carta di credito.
4. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai contratti di fornitura in corso, di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:
  - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere e di sdoganamento merci;

- b) pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
- c) acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori, addobbi, bandiere e gonfaloni) nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
- d) piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti (nel caso in cui non sia possibile accedere ai servizi convenzionati di ateneo);
- e) spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
- f) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
- g) generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
- h) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- i) pulizia e disinfestazione straordinaria locali;
- j) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- k) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.

5. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di contratti di appalto e acquisti in economia così come definito dall'art. 3 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

6. Le somme prelevate dal fondo economale per il pagamento delle spese di cui al precedente comma 1 e consegnate dai gestori del fondo economale al personale autorizzato dai responsabili delle varie strutture ed uffici, devono essere giustificate con consegna ai gestori del fondo economale entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale nel foglio retribuzione del mese successivo a quello di prelievo.

#### **Art. 5 – Reintegro del fondo**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrato dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.

2. Il reintegro avviene:

- a) con ordinativi di pagamento emessi a favore dei gestori del fondo economale;
- b) mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art. 3 comma 2.

3. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

4. Per pagamenti che non eccedano singolarmente la somma di 50,00 (cinquanta/00) euro la documentazione di cui al comma precedente può essere sostituita da apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e il suo importo e dove figurino sostenibile giustificazione dell'evento eccezionale che ha determinato l'impossibilità di produrre un documento

conforme alla disciplina fiscale.

#### **Art. 6 – Registrazione delle movimentazioni del fondo economale**

1. Gli utilizzi del fondo economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su apposito giornale di cassa che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.

#### **Art. 7 – Autonomia di spesa dei gestori del fondo economale**

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dal fondo economale devono essere autorizzate preventivamente dai funzionari indicati al precedente art. 2, comma 1, nonché dal Segretario Generale solo nei casi di cui al comma 3 del precedente art. 4.

2. Il fondo economale può essere utilizzato per rimborsare somme anticipate dal personale della Scuola nei soli casi di acquisto per motivi di necessità e urgenza e preventivamente autorizzato anche per le vie brevi.

### **PARTE TERZA Carte di credito, di debito e strumenti elettronici di pagamento**

#### **Art. 8 – Oggetto**

1. Fermo restando quanto previsto dall'ultimo comma del successivo art. 10, la carta di credito, di debito e/o altro strumento elettronico di pagamento (nel seguito per brevità carta di credito) sostituisce il denaro contante per l'esecuzione negli acquisti di beni e servizi, ivi compresi quelli disciplinati ed individuati dal fondo economale, per tutti i casi ove sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme tempo per tempo vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento.

#### **Art. 9 – Tipologia spese ammissibili**

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale e dal Regolamento per le spese in economia, nonché, laddove l'ammontare e la tipologia risulti compatibile, con la regolamentazione per le spese del fondo economale di cui alla parte seconda; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della spesa nel budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

#### **Art. 10 – Soggetti autorizzati**

1. Titolari utilizzatori di carte di credito possono essere il Direttore, il Vicedirettore, i Presidi, i Direttori dei Centri di supporto, i Direttori dei laboratori e dei Centri di ricerca della Scuola.

2. Il Direttore può autorizzare, con proprio atto, l'attribuzione delle carte di credito ai prorettori e delegati, nominati ai sensi dell'art. 17 comma 4 dello Statuto.

3. I soggetti di cui ai precedenti commi possono utilizzare la carta di credito esclusivamente per pagare le spese strettamente inerenti la missione propria e del personale comunque afferente alle rispettive strutture (biglietti di viaggio, vitto e alloggio), nonché gli acquisti necessari, per motivi di lavoro, durante le proprie missioni.

4. Possono altresì essere titolari utilizzatori di carte di credito il Segretario Generale e i Dirigenti.

5. Il Segretario Generale può autorizzare, con proprio atto, l'attribuzione delle carte di credito ai funzionari responsabili della Scuola, per le esigenze di cui al precedente art. 4.

6. Resta inteso che l'utilizzo della carta di credito per l'acquisto di beni e servizi, ivi compresi quelli disciplinati ed individuati dal fondo economale e ad eccezione di quelli indicati al precedente 3° comma, è riservato esclusivamente al Segretario Generale, ai Dirigenti e al personale tecnico-

amministrativo all'uopo incaricato o autorizzato.

### **Art. 11 – Contratti**

1. Il contratto concernente le carte di credito, che hanno un massimale di spesa mensile stabilito dal Segretario Generale, rientrante nella gestione complessiva del fondo economale, deve indicare:

- a. la durata;
- 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. idonee forme di tutela assicurativa per il recupero delle somme addebitate fraudolentemente;
- i. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa imposte dall'emittente.

### **Art. 12 – Uso delle carte di credito e provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso**

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente appositamente delegato e dal titolare stesso.

2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Struttura amministrativa contabile di riferimento, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Il titolare utilizzatore è obbligato a conoscere ed osservare le condizioni di contratto per l'uso della carta attribuitagli e 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 utilizzatore, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, con le modalità e prescrizioni stabilite dal contratto, nonché alla Scuola per l'avvio delle eventuali denunce alla competente autorità di pubblica sicurezza.

5. E' vietato l'uso della carta di credito per spese personali e per spese non riferite alla Scuola.

6. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è di competenza del soggetto che ne ha disposto in origine l'attribuzione di cui al precedente art. 10.

7. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso all'interessato titolare utilizzatore che ha l'obbligo di restituire la carta.

### **Art. 13 – Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Le eventuali spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate pro quota ai conti di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari utilizzatori sono autorizzati.

2. Il responsabile della struttura amministrativa-contabile di riferimento provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito.

## **PARTE QUARTA Disposizioni finali**

#### **Art. 14 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche del Collegio dei revisori dei conti.
2. Le verifiche di cassa del Collegio dei revisori dei conti devono essere rese note con almeno una settimana di anticipo per dar modo ai gestori di sospendere le erogazioni e provvedere ai reintegri pendenti.

#### **Art. 15 – Chiusura del fondo economale**

1. Al termine dell'esercizio finanziario i gestori del fondo economale provvedono a versare il fondo economale presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso o mediante trasferimento delle somme giacenti sul conto di cui all'art. 3 comma 2.

#### **Art. 16 – Altre disposizioni**

1. È vietato ai gestori del Fondo economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà della Scuola o pervenuti in possesso di questa, che si ritiene di affidare alla custodia dei gestori, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'amministrazione della Scuola medesima.

#### **Art. 17 – Disposizioni generali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentarie vigenti e in particolare quelle del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Il presente regolamento viene emanato con decreto del Direttore ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Scuola.