



## POLITECNICO DI BARI

### Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e utilizzo delle carte di credito

Decreto di emanazione

D.R. n. 746 del 15.12.2015

#### IL RETTORE

- Vista la Legge 9 maggio 1989, n.168;
- Vista la Legge 7 agosto 1990, n.245;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010, n.240;
- Visto lo Statuto di questo Politecnico, emanato con D.R. n.128 del 19 aprile 2012, ed in particolare l'art.8;
- Visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questo Politecnico, emanato con D.R. n.441 del 7 agosto 2015, ed in particolare gli artt. 30 e 31;
- Preso atto del parere espresso dal Senato Accademico nella seduta del 26 novembre 2015;
- Vista la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 novembre 2015 con la quale, preso atto del parere del Senato Accademico reso nella seduta del 26 novembre 2015, è stato approvato con modifiche il Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e utilizzo delle carte di credito;

#### DECRETA

- Art.1 – E' emanato, ai sensi della normativa citata in premessa, il Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economico e l'utilizzo delle carte di credito, allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.
- Art.2 – Il Regolamento di cui all'art.1 entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ateneo.

Bari,



IL RETTORE  
Prof. Ing. Eugenio Di Sciascio

Il Responsabile del  
Procedimento

IL DIRETTORE GENERALE

Prof. Antonio Romeo



## POLITECNICO DI BARI

### REGOLAMENTO DI ATENEО PER LA GESTIONE DEL FONDO CASSA PER IL PAGAMENTO DI PICCOLE SPESE E PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DELLE CARTE DI CREDITO, AI SENSI DEGLI ARTT. 30 e 31 del R.A.F.C.

#### PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione degli artt. 30 e 31 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nelle more dell'emanazione del Manuale tecnico-operativo di contabilità, la gestione del fondo cassa per il pagamento di piccole spese nonché per l'utilizzo e la gestione delle carte di credito per l'acquisto di beni e di servizi.

##### Art.2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) Fondo cassa: l'assegnazione di un fondo economale, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio dell'anno ad un funzionario per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi e ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese;
  - b) Economo: il funzionario incaricato della gestione del fondo cassa. Nei Dipartimenti la funzione è svolta dal Responsabile dei Servizi Amministrativi.
  - c) Carte di credito: le carte di credito fornite dall'Amministrazione per l'effettuazione di specifiche spese da parte di titolari di funzioni predeterminate.

#### PARTE II – FONDO CASSA

##### ART.3 – COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo cassa, il cui ammontare è stabilito in € 10.00000 (diecimila/00) per l'Amministrazione Generale e in € 3.000,00 (tremila/00) per i Dipartimenti e per i Centri.
2. Il Fondo cassa in dotazione all'Economo presso l'Amministrazione Centrale dovrà essere depositato su apposito conto corrente bancario, alle condizioni di cui alla convenzione prevista dall'art. 28 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità.
3. Il Fondo cassa è anticipato all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine. L'importo ricevuto verrà annotato sul registro di cassa economale.

##### Art.4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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

## **Art.5 – UTILIZZO DEL FONDO CASSA**

1. L'Economo può eseguire i pagamenti per contanti attraverso la cassa economale, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità e delle altre norme o regolamenti vigenti, relativi alle spese che si rendano urgenti e indifferibili, come di seguito riportate:
  - a) Cancelleria e materiali di consumo per ufficio e per laboratorio
  - b) Spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e per manutenzioni di mobili, macchine e attrezzature, e di locali
  - c) Spese postali, telegrafiche e valori bollati
  - d) Spese per il funzionamento e la manutenzione degli automezzi di servizio
  - e) Spese per l'organizzazione di convegni, congressi, manifestazioni e corsi di formazione e aggiornamento
  - f) Spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, nonché per spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente
  - g) Eventuali altre spese indifferibili e urgenti, preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.
2. Tale elenco è da considerarsi tassativo.
3. E' consentito all'Economo corrispondere, inoltre, anticipazioni di missione al personale dell'Ateneo, qualora per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con ordinativo di pagamento: tali anticipazioni verranno effettuate sulla base del vigente Regolamento di Ateneo per la disciplina delle missioni.

## **Art.6 – AUTONOMIA DI SPESA DELL'ECONOMO**

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in € 400,00 (quattrocento/00) IVA e oneri di legge esclusi. Entro tale limite l'Economo provvede direttamente alle spese. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato dal presente comma.
2. Oltre il limite stabilito al comma 1 del presente articolo e, comunque, fino al limite massimo previsto dalla normativa vigente per i limiti di utilizzo dei contanti l'Economo provvede alle spese su specifica autorizzazione del Direttore Generale.

## **Art.7 – REINTEGRO DEL FONDO CASSA**

1. All'atto di richiesta di pagamento attraverso il Fondo cassa il responsabile della spesa deve compilare il modulo allegato (ALLEGATO A) al presente Regolamento indicando la natura del conto dal quale l'Economo preleverà la somma occorrente al reintegro del Fondo cassa. In mancanza del sopracitato allegato, l'Economo non potrà dar corso alla richiesta.
2. Durante l'esercizio contabile il Fondo cassa è reintegrabile previa presentazione, da parte dell'Economo, del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.
3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento intestati all'Economo 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 potrà essere costituita da scontrino fiscale parlante, fattura elettronica, nota spese o qualsiasi altro documento da cui si possa evincere l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto.
5. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro di cassa vidimato dal Direttore Generale o suo delegato.

6. Alla fine dell'esercizio contabile l'Economo restituisce il fondo anticipato o l'eventuale quota residua non utilizzata mediante versamento sul conto corrente istituzionale dell'Ateneo acceso presso l'Istituto Cassiere.

#### **Art.8 – SCRITTURE CONTABILI**

1. L'Economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale.

#### **Art.9 – VERIFICHE**

1. La gestione del Fondo cassa è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e possono essere disposte, in qualsiasi momento, anche dal Direttore Generale o da un suo delegato.
2. L'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.
3. L'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art.10 – ALTRE DISPOSIZIONI**

1. E' fatto divieto all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Può essere temporaneamente affidato all'Economo il denaro dell'Ateneo e, in tal caso, dovrà provvedere all'iscrizione della somma nel registro di cassa e, allo scarico dal medesimo registro all'atto del versamento della somma sul conto corrente bancario dell'Ateneo acceso presso l'Istituto Cassiere.

#### **Art.11 – ASSICURAZIONI**

1. L'Amministrazione può stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi (furto, rapina, perdita di denaro senza colpa).

### **PARTE III – GESTIONE E UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**

#### **Art.12 – CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. Le condizioni economiche di rilascio e di gestione sono stabilite nell'ambito della convenzione per i servizi di tesoreria e di cassa con l'Istituto Cassiere. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.

#### **Art.13 – TITOLARI DELLE CARTE DI CREDITO**

1. Sono formalmente autorizzati ad essere titolari di carta di credito i soggetti con poteri di spesa quali: il Rettore, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento e i Presidenti dei Centri di gestione autonoma.
2. Eventuali altri soggetti dovranno essere esplicitamente autorizzati dal Direttore Generale.
3. La carta di credito è esclusivamente uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza. I titolari possono essere intestatari di un'unica carta di credito. L'utilizzo della carta di credito non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.

#### **Art.14 – SPESE AMMISSIBILI**

1. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti dei massimali di cui al successivo articolo 16 e con l'osservanza della normativa vigente, è consentito, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per le spese relative a:

• Acquisizione di beni e servizi, in particolare:

- acquisto di libri e riviste di provenienza estera;
- acquisto di beni e servizi solamente in caso di urgenza e rientranti nella finalità di uso dell'intestatario della carta;

• Trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento missioni.

2. È possibile, altresì, acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.
3. È vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti all'Ente.

#### **Art.15 – ATTIVAZIONE, DURATA E REVOCA**

1. Ogni carta emessa ha un massimale mensile non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00), salvo deroghe debitamente motivate. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.
2. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito, ma l'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Istituto Bancario provvederà a consegnare la nuova carta al titolare.
4. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegando copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. A cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il titolare è tenuto a restituirla al Settore competente in materia di gestione contabile. I
5. Il titolare è tenuto a verificare periodicamente il normale andamento degli addebiti in conto, al fine di scoprire tempestivamente eventuali casi di clonazione.

#### **Art.16 – MODALITA' DI UTILIZZO E GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE**

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità e dal Regolamento delle spese per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia e dalla normativa vigente, in particolare è responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare la copertura della stessa.
2. Il titolare deve farsi rilasciare dal fornitore un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate alla struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.
3. I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 15 del mese successivo, devono far pervenire presso la struttura titolare dei fondi su cui grava la spesa, apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito, comprensiva della prescritta documentazione giustificativa e delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa. La struttura amministrativo-contabile competente verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile, inviato dalla banca, e la documentazione di cui sopra, e procede alla regolarizzazione delle procedure di spesa. In caso di discordanza l'Amministrazione provvede in caso di errato addebito a contestarlo alla banca, in caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti, ad attivare le necessarie procedure di rivalsa nei

confronti del titolare della carta anche attraverso il recupero delle somme sulla retribuzione del medesimo.

#### **Art.17 – NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ateneo.