

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE**

(emanato con D.D. n. 237 del 05.06.201, modificato con D.D. n. 133 del 09.03.2016, D.D. n. 143 del 1° marzo 2017, rettificato con D.D. n.192 del 24.03.2017, modificato con D.D. n. 492/2022 e da ultimo con D.D. n. 388 del 30 maggio 2023)

### **PARTE PRIMA**

#### **Principi Generali**

##### **Art. 1**

##### **Definizioni**

1. Fondo economale: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze imprevedibili e per le quali il pagamento in contanti o con carta di credito sia ritenuto urgente o costituisca l'unica modalità possibile.
2. Economo: è responsabile della gestione del Fondo economale nei limiti delle dotazioni finanziarie attribuitegli.
3. Carta di credito ordinaria: è uno strumento di pagamento che permette di fare acquisti presso negozi oppure online, di prelevare contanti presso gli sportelli automatici (ATM), di fare pagamenti con addebiti periodici. Ha un plafond mensile di spesa predefinito.
4. Carta di credito prepagata: è uno strumento di pagamento che permette di non trasportare denaro contante e di avere a disposizione una certa somma di denaro per gli acquisti in ogni momento. Può essere ricaricata a distanza, anche da terze persone, e il rischio di frode è limitato all'importo caricato sulla carta.
5. Carta di debito: è uno strumento di pagamento che permette di fare acquisti presso esercizi aderenti al circuito di pagamento indicato sulla carta stessa, di prelevare contanti presso gli sportelli automatici (ATM) solitamente sia in Italia che all'estero.

##### **Art. 2**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto del Direttore n. 420 del 09.10.2013 e ss.mm..
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso:
  - dei contanti della cassa economale;
  - delle carte di credito prepagate o carte di credito ordinarie;
  - altri valori (valori bollati, assegni ...).
3. La cassa economale è unica; può essere articolata in dotazioni specifiche, costituite e funzionanti sotto la responsabilità dell'economo.
4. Per gli strumenti elettronici di pagamento di cui al precedente comma 2, vengono individuati in qualità di assegnatari specifici soggetti sulla base della regolamentazione di cui alla parte terza del presente Regolamento.
5. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in 25.000,00 (venticinquemila/00) euro e dai massimali delle carte di credito (ordinarie e prepagate) assegnate secondo le regole della parte terza del presente Regolamento.

**Art. 3**  
**Utilizzo del fondo**

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto cassiere. Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze imprevedibili e il cui pagamento per contanti o con carta di credito si renda urgente o costituisca l'unica modalità possibile.
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 e nei soli casi di acquisto con carte di credito prepagate o carte di credito ordinarie.
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. È responsabilità del titolare utilizzatore della carta di credito o del responsabile del budget che richiede i contanti, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura nel budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

**PARTE SECONDA**

**Cassa economale**

**Art. 4**

## **Economo e gestori della cassa economale**

1. L'economo della Scuola è il responsabile dell'area contabile.
2. La Scuola individua con ordine di servizio del Segretario generale le unità di personale afferenti al Servizio Bilancio e Contabilità a cui affidare le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

### **Art. 5**

#### **Costituzione della cassa economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata all'economo 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.

### **Art. 6**

#### **Operazioni di reintegro della cassa economale**

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Il reintegro avviene:
  - a) con ordinativi di pagamento emessi a favore dell'economo;
  - b) mediante accreditamento nel conto corrente bancario di cui all'art. 5 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. 7**

#### **Registrazione delle movimentazioni della cassa economale**

1. Gli utilizzi della cassa 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. 8**

#### **Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi**

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dall'economo.
2. Nei casi preventivamente autorizzati dall'economo anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome proprio e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite bonifico bancario.
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente Regolamento e consegnate dai gestori della cassa economale al personale dipendente della Scuola autorizzato dai responsabili delle varie strutture, devono essere giustificate con consegna ai gestori della cassa 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. 9**

#### **Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione della cassa 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. 10**  
**Operazioni di chiusura**

1. Al termine dell'esercizio finanziario l'economista provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle somme giacenti sul conto di cui all'art. 5 comma 2.

**Art. 11**  
**Altre disposizioni**

1. È vietato all'economista e ai gestori della cassa 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 ritengono affidare alla custodia dell'economista e dei gestori, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'amministrazione della Scuola medesima.

**PARTE TERZA**

**Carte di credito, di debito e strumenti elettronici di pagamento**

**Art. 12**  
**Oggetto**

1. Fermo restando quanto previsto dall'ultimo comma del successivo art. 14, la carta di credito (ordinaria e prepagata), 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 per tutti i casi ove sia unicamente richiesto tale strumento.

**Art. 13**  
**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 con quanto indicato nella parte prima.

**Art. 14**  
**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. 3.
6. Resta inteso che l'utilizzo della carta di credito per l'acquisto di beni e servizi, 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.

7. L'economista è il soggetto autorizzato ad utilizzare la carta di debito associata al conto corrente bancario su cui può essere accreditata la cassa economale ai sensi del precedente art. 5 comma 2.

### **Art. 15 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, redatto su modulistica predefinita dal cassiere, viene sottoscritto dal titolare e costituisce presa consegna della carta.
2. Il contratto concernente le carte prepagate, il cui importo di ricarica viene stabilito dal Segretario generale, rientrante nella gestione complessiva del fondo economale, redatto su modulistica predefinita dal cassiere, viene sottoscritto dal titolare e costituisce presa consegna della carta.
3. Il contratto concernente le carte di debito rientrante nella gestione complessiva del fondo economale, redatto su modulistica predefinita dal cassiere, viene sottoscritto dall'economista e costituisce presa consegna della carta.

### **Art. 16 Uso delle carte e provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso**

1. La restituzione della carta 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 ordinaria deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Struttura amministrativa di riferimento, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa secondo quanto indicato all'art.6 comma 3, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il titolare utilizzatore della carta di credito prepagata deve far pervenire, prima di una successiva ricarica, alla Struttura amministrativa di riferimento, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa secondo quanto indicato all'art. 6 comma 3, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
4. 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 ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. 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 provvedere alla presentazione di regolare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
6. È vietato l'uso della carta di credito per spese personali e per spese non riferite alla Scuola.
7. 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. 14.
8. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso all'interessato titolare utilizzatore che ha, nei primi due casi, l'obbligo di restituire la carta.

### **Art. 17 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 all'apposita voce di bilancio.

2. La struttura contabile provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di ordinativi di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito previa ricezione della documentazione giustificativa.

## **PARTE QUARTA**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 18**

### **Disposizioni generali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti 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 1° giugno 2023.

#### **Art. 19**

### **Normativa transitoria**

1. Verranno valutate le richieste pervenute prima del 1° giugno 2023, coerenti con il Regolamento vigente all'atto della presentazione.