

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale dell'Università nonché le modalità di utilizzo delle carte di credito.

### **TITOLO I – Fondo economale**

#### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento per Fondo economale si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio contabile di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione di beni e servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti.

#### **Art. 3 - Nomina dell'Economo**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio è affidatario del fondo di cui al precedente articolo 1 ed è nominato Economo dell'Università.
2. In caso di assenza o impedimento le funzioni dell'Economo sono temporaneamente esercitate da altro funzionario o collaboratore amministrativo della Direzione generale di Ateneo, individuato dal Direttore generale.

#### **Art. 4 - Responsabilità dell'Economo**

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

#### **Art. 5 - Costituzione del Fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio contabile è costituito il Fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo favore.
2. L'ammontare del Fondo economale è determinato nella misura di euro 5.000,00 (cinquemila/00).
3. L'economo registra l'importo ricevuto nell'apposito registro del Fondo economale, tramite il software di contabilità in uso all'Ateneo.

#### **Art. 6 - Utilizzo del Fondo economale**

1. Nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, l'Economo esegue pagamenti in contanti, attraverso il Fondo economale, relativi a:
  - a) spese minute di ufficio e di utensileria;
  - b) spese per acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, locali e attrezzature;
  - c) spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - d) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, stampa quotidiana e periodica;
  - e) spese di cancelleria;

- f) imposte, tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF, ecc.;
  - g) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
  - h) spese minute per cerimonie, mostre, convegni e manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - i) altre spese il cui pagamento per contanti si renda opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile.
2. L'Economo corrisponde anche anticipi al personale dipendente e non dipendente per le spese di missione (di viaggio, vitto e pernottamento) ai sensi delle disposizioni del vigente *"Regolamento interno delle missioni dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste"*. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte dei soggetti competenti.
  3. Per le spese fino all'importo di euro 1.000,00 (mille/00), l'Economo provvede direttamente all'ordinazione. Oltre tale limite e fino all'importo massimo previsto dalla legge per l'utilizzo del denaro contante, in attuazione di provvedimenti del Rettore, del Direttore generale, dei dirigenti e dei Responsabili delle Strutture didattiche e di ricerca.
  4. Per le spese che singolarmente non eccedono euro 50,00 (cinquanta/00), quando non sia possibile presentare la documentazione, è sufficiente l'autorizzazione dell'Economo, supportata dall'eventuale dichiarazione dell'interessato.

#### **Art. 7 - Reintegro del Fondo economale**

1. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile con provvedimento del Direttore generale, previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.
2. Il reintegro del Fondo economale avviene con ordinativi di pagamento emessi a favore dell'Economo.
3. Le spese e i reintegri devono essere cronologicamente registrati dall'Economo nell'apposito registro del Fondo economale, tramite il software di contabilità in uso all'Ateneo.
4. Alla chiusura dell'esercizio contabile, l'Economo provvede alla restituzione delle somme anticipate, mediante versamento sul conto dell'Università.
5. Può essere aperto, in favore dell'Economo, un conto corrente postale o bancario contenente l'espressa menzione dell'Ufficio titolare del conto, nonché il nominativo e la qualità del dipendente abilitato alla gestione dello stesso. Il Consiglio dell'Università determina la giacenza massima del conto.

#### **Art. 8 - Verifiche**

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti. Pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, integrato della pertinente documentazione, costituita da idoneo documento fiscale, preferibilmente rappresentato da ricevuta o scontrino fiscale, in cui figurino l'importo pagato e l'individuazione del beneficiario e, ove possibile, la descrizione dell'oggetto.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualunque momento anche dal Direttore generale o da un suo delegato.

**Art. 9 - Divieto di custodia**

1. E' fatto divieto all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

**TITOLO II – Utilizzo delle carte di credito****Art. 10 - Utilizzo delle carte di credito**

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente art. 6, anche effettuate all'estero, nonché per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.
2. Tale utilizzo è consentito nell'ambito istituzionale della spesa, inteso come la realizzazione di uno scopo pubblico, desumibile anche dalle finalità statutarie dell'Ateneo, risultandone preclusa la canalizzazione verso uno scopo privato o personale.
3. L'utilizzo della carta di credito non esonera dall'obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa.

**Art. 11 - Titolari delle carte di credito**

1. I titolari delle carte di credito possono essere il Rettore, il Direttore generale, i dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche e di ricerca.
2. L'utilizzo delle carte di credito è consentito con le modalità e nei limiti previsti per singola spesa dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di cassa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

**Art. 12 - Gestione della carta di credito**

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito documento sottoscritto dal Direttore generale e dal possessore stesso.
2. Il possessore della carta di credito deve far pervenire entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute all'Ufficio Contabilità e Bilancio apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Università nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza.