



IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo,

Visti gli artt. 28 e 100 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo,

Vista la Legge n. 549 del 28/12/1995 art I c. 47 -53 che consente l'utilizzo della carta di credito da parte di tutte le Pubbliche amministrazioni;

Visto il D.M. Tesoro n. 701 del 9/12/1996 che ne regola l'utilizzo;

Visto il D.Lgs 2618/2016 n. 174 (nuovo Codice della Giustizia contabile);

Visto il D.R. 56530 del 03/08/2018 di emanazione del Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell'Università degli Studi di Palermo;

Visto il D.R. 2886 del 22/10/2018 che ha modificato il Regolamento agli artt. 2 e 11, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09/10/2018 odg n. 71;

Visto D. R. n. 1989 del 11/06/2019 (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 1141 del 14/06/2019)

Vista la nuova stesura del "Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell'Università degli Studi di Palermo e di altri strumenti finanziari di pagamento" approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/06/2022 n. 10.21

DECRETA

di emanare il "Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell'Università degli Studi di Palermo e di altri strumenti finanziari di pagamento" nella nuova stesura di seguito riportata:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DI ECONOMATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO E DI ALTRI STRUMENTI FINANZIARI DI PAGAMENTO

TITOLO I UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo di economato previsto dal vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo.
2. Ai fini del presente Regolamento, per "fondo di economato" si intende l'assegnazione all'Economo, all'inizio di ogni esercizio contabile, di una somma di denaro, reintegrabile durante l'esercizio e da rendicontare, per il pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
- 2bis. La gestione del fondo di economato deve limitarsi alle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo di cui all'art. 5, comma 1.
3. Per "Economo" si intende personale di area amministrativa o amministrativo-gestionale, incaricato della gestione del fondo di economato presso l'Amministrazione Centrale e presso i Centri Gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, che assume la qualifica di agente contabile all'atto dell'apertura del Fondo Economale. L'Economo provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. L'economo dell'amministrazione centrale è altresì autorizzato alla riscossione dei diritti per l'accesso agli atti documentali, per i quali rilascerà apposita ricevuta.
4. Per l'Amministrazione centrale l'Economo viene nominato, su indicazione del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, con disposizione del Direttore Generale in cui è specificata la durata dell'incarico.
5. Per le strutture decentrate, l'Economo viene individuato, con apposita delibera dell'Organo Collegiale della struttura, nel Vicario del Responsabile Amministrativo o nel Gestore della procedura di contabilità della



struttura decentrata o in una diversa unità di personale tecnico amministrativo facente capo alla struttura medesima. A tale unità di personale, laddove non beneficiaria di funzione specialistica o di responsabilità di unità operativa, verrà attribuita un'indennità specifica per tale funzione. L'unità di personale individuata verrà incaricata dal Direttore Generale a seguito di delibera di individuazione da parte dell'Organo collegiale della struttura. La durata dell'incarico di Economo è pari alla durata dell'incarico di Vicario o di Gestore della procedura di contabilità. Negli altri casi la durata è specificata nella delibera dell'Organo collegiale della struttura – e nel successivo incarico del Direttore Generale – che individua il soggetto Economo.

6. L'economo è responsabile delle somme da lui pagate, rimborsate e reintegrate in corso d'anno e delle procedure adottate. Nei casi in cui non siano ritenute rimborsabili dagli Organi di controllo le piccole spese, il soggetto che abbia presentato la richiesta è tenuto a restituire all'Economo, l'intero importo.
7. L'Amministrazione stipula idonea polizza assicurativa a favore dell'economo per la copertura di rischi quali furto, rapina e perdita di denaro senza colpa.

Art. 2 - Ammontare del fondo di economato

1. L'Economo dell'Amministrazione Centrale viene dotato all'inizio dell'esercizio contabile di un fondo d'importo di € 10.000,00. Tale importo è reintegrabile durante l'esercizio con disposizione del Direttore Generale, previa rendicontazione delle somme già spese al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria per l'approvazione.
2. Gli Economi dei Centri di gestione autonoma, vengono dotati all'inizio dell'esercizio contabile, di un fondo d'importo di € 10.000,00, utilizzabile senza preventiva delibera autorizzatoria del Consiglio del Centro. Tale importo è reintegrabile durante l'esercizio con delibera dell'Organo collegiale di riferimento, previa rendicontazione e approvazione delle somme già spese da parte dei rispettivi Responsabili Amministrativi, secondo le modalità previste dall'attuale normativa vigente.

Art. 3 - Apertura e gestione del fondo di economato

1. Per la gestione del fondo di economato l'Economo si avvale del sistema informativo U-GOV Cineca, nel quale vengono annotate le operazioni effettuate dall'Economo (apertura del fondo, spese, eventuali incassi - solo per economo dell'Amministrazione Centrale - reintegri, versamento della eventuale giacenza di cassa a fine esercizio e chiusura).
2. Il fondo di economato, potrà essere gestito in contanti o con bonifico o attraverso l'uso di carte di pagamento aziendali rilasciate dall'Istituto Cassiere agli Economi, con limite di utilizzo, pari alla dotazione iniziale del fondo, reintegrabile come previsto dall'art. 1.
3. Le richieste di rimborso all'Economo per piccole spese anticipate rientranti tra quelle indicate agli artt. 5 e 6 devono essere presentate tempestivamente con le precisazioni di seguito indicate:
 - a) la richiesta di rimborso deve riportare:
 - i. per il personale tecnico amministrativo, l'autorizzazione del responsabile della propria Struttura e del responsabile del fondo, oltre all'indicazione del fondo su cui imputare la spesa;
 - ii. per il personale docente, l'indicazione del fondo su cui imputare la spesa e l'autorizzazione del responsabile del fondo se diverso dal richiedente.
 - b) il rimborso sarà effettuato solo se l'Economo riconosca la legittimità della spesa sulla base di quanto previsto all'art. 5;
4. L'Economo gestisce i pagamenti per spese economali mediante utilizzo di carta di credito qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 4 - Imputazione dei costi per esercizio

1. Saranno previsti registri distinti sui quali l'Economo provvederà alla annotazione rispettivamente delle spese effettuate in contanti o con bonifico e di quelle effettuate tramite l'utilizzo della carta di credito aziendale.
- 1bis. L'Economo dovrà garantire la corretta imputazione dei costi per ciascun esercizio, nel rispetto della competenza economica, provvedendo ad autorizzare le spese a seguito dell'apertura del fondo di economato per ciascun esercizio fino alla data di chiusura, nei limiti previsti dal successivo art. 7 o delle disponibilità di bilancio se inferiori.



2. Non possono essere rimborsate spese i cui documenti giustificativi non vengano consegnati all'Economo entro la fine dell'esercizio. Le spese effettuate dopo la chiusura del Fondo economale saranno rimborsate all'apertura del Fondo economale dell'esercizio finanziario successivo, previa presentazione della relativa documentazione che dovrà comunque avvenire entro il primo bimestre dell'anno.

Art. 5 - Tipologia di spese ammissibili

1. Possono essere effettuate con Fondo di Economato le seguenti spese, purché inerenti all'attività istituzionale svolta dal richiedente:
 - a) imposte, diritti erariali, tasse, spese di registrazione, visure catastali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchine, attrezzature e impianti, dispositivi digitali e informatici iscritti nell'inventario dell'Ateneo. Rientra tra le spese di cui alla presenta lettera anche la semplice acquisizione del materiale necessario per la riparazione o manutenzione, laddove l'intervento venga effettuato autonomamente da personale dell'Ateneo per ridurre i costi a carico dello stesso;
 - c) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni, spese di connettività digitali;
 - d) spese minute di funzionamento degli automezzi (ivi comprese le spese accessorie, di manutenzione e di carburante) qualora per particolari motivi non si possa procedere con le normali procedure;
 - e) spese per l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni periodiche ad esclusione degli abbonamenti, singoli articoli scientifici, audiovisivi, revisioni linguistiche e digitalizzazioni svolte da società di servizi;
 - f) spese di revisione e pubblicazione di monografie e di articoli scientifici gravanti su fondi non rendicontabili;
 - g) spese per sdoganamento merci;
 - h) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi);
 - i) rimborso di spese, per spostamenti per motivi di servizio, per mezzi di trasporto pubblico urbano (tram, bus, metropolitana), taxi-sharing, car-sharing, bike-sharing, monopattini.
 - j) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, con esclusione di spese per cibi e bevande, e per il funzionamento degli Organi di Ateneo nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
 - k) spese minute per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico, nonché per prodotti funzionali alla didattica, ai laboratori e allo svolgimento di attività istituzionali;
 - l) spese minute per servizi di stampa, scansioni, timbri;
 - m) chiavi e serrature;
 - n) spese per cellulari di servizio e accessori ad essi destinati;
 - o) spese per facchinaggio e trasporto;
 - p) spese per canoni e licenze software di valore inferiore ad € 200;
 - q) servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini Internet.
2. Su richiesta dell'Economo, ove la documentazione prodotta non appaia idonea a dimostrare l'inerenza della spesa con l'attività istituzionale dell'Università, le richieste di rimborso relative alle tipologie di spesa elencate al comma 1 devono essere integrate con ulteriore documentazione, anche resa attraverso autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000.

Art. 6 - Limiti di spesa

1. Ogni spesa, con eccezione di quelle di cui all'art. 5 comma 1 lettera f), non potrà eccedere l'importo complessivo di € 999,99 IVA inclusa e sarà obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa di cui agli artt. 7 e 8.
2. Per i pagamenti sostenuti, singolarmente compresi fra € 50,00 e € 999,99, è obbligatorio acquisire uno dei documenti di cui all'art. 8.
3. Per i pagamenti sostenuti in contanti, che singolarmente non eccedono l'importo di € 50,00, gli Economi sono esentati, dall'obbligo di presentazione della documentazione fiscale; ove non sia altrimenti acquisibile, la prova dell'avvenuto pagamento viene resa con autocertificazione del sostenitore della spesa ai sensi dell'art. 46 del DPR. del 28 dicembre 2000, n. 445. Tali spese non possono comunque eccedere mensilmente l'importo di € 500,00. Non è consentito il frazionamento artificioso della spesa. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, devono essere autorizzate dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale o dai Presidenti/Direttori dei Centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile, sulla base di una richiesta motivata del soggetto che ha sostenuto la spesa, controfirmata dall'Economo o dal Responsabile Amministrativo della struttura.



Art. 7 - Utilizzo della carta di credito aziendale da parte dell'Economo

1. L'attivazione, la revoca o la sospensione della carta di credito aziendale per la gestione del fondo di economato è di competenza del Direttore Generale. I provvedimenti sono trasmessi all'Istituto cassiere per il tramite dell'Area Economico Finanziaria di Ateneo.
2. La carta di credito aziendale è uno strumento di pagamento strettamente personale. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata dell'incarico. Decorso tale termine l'economo non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla.
3. Gli Economi potranno procedere, a mezzo carta di credito aziendale, anche al prelievo delle disponibilità in contanti utilizzando le casse automatiche ATM.
4. All'Economo è consentito l'uso della carta di credito aziendale per pagamenti diretti tramite POS o pagamenti su siti internet italiani e stranieri, per le spese di cui all'art. 5 comma 1, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. In ogni caso, le spese dovranno essere corredate dalla documentazione prevista per tale tipologia di spese all'art. 8.
5. Per l'utilizzo della carta di credito aziendale per il pagamento di beni e servizi su siti di fornitori con sede legale estera via internet le spese dovranno essere corredate dalla documentazione prevista per tale tipologia all'art. 8. Rimane a carico dell'Economo procedere alla registrazione sul sistema U-GOV dell'eventuale liquidazione dell'IVA relativa all'acquisizione del bene/servizio all'estero.
6. Con la carta di credito aziendale è consentito, anche l'acquisto diretto, nei siti on line delle rispettive compagnie, di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi) per missioni istituzionali fino all'importo massimo di € 999,99, per motivi di risparmio economico per l'Amministrazione. In questo caso la documentazione a sostegno della spesa è data dalla copia del biglietto scaricato via internet.
7. La carta di credito aziendale non può essere ceduta a terzi. L'Economo deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della stessa, anche al fine di evitarne l'uso non autorizzato da parte di altri. In caso di furto o smarrimento l'Economo è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla Banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, le dovute comunicazioni formali alla Direzione Generale ed alla Banca, allegando copia conforme della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
8. Le eventuali spese per il rilascio e il rinnovo della carta sono imputate sul capitolo delle spese bancarie.

Art. 8 - Documentazione da allegare alle singole operazioni

1. Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:
 - a) "documento commerciale", con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16
 - b) ricevuta fiscale di cui all'art. 8 L. 10/5/1976 n. 249 intestata all'Ateneo/Centro di Gestione o al soggetto che effettua la spesa. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici:
 - Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare
 - Data di emissione: giorno, mese e anno
 - Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo
 - Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa
 - Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità
 - Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA
 - c) fattura intestata a chi effettua la spesa
2. Per acquisti da fornitori esteri (fatture non elettroniche):
 - L'INVOICE intestata all'Università degli studi di Palermo con l'indicazione della struttura di riferimento, riportante la partita IVA dell'Ateneo, la partita IVA (VAT) del fornitore estero e la descrizione del bene o del servizio.
3. Per i pagamenti contanti sostenuti fino a € 50,00:
 - Per i pagamenti ed i rimborsi che singolarmente non eccedono € 50,00, qualora non sia acquisibile la prova dell'avvenuto pagamento, per le fattispecie esonerate dall'obbligo di emissione di ricevuta e/o scontrino fiscale di cui all'art. 22 DPR 26/10/72 n. 633 e DM 30/03/1992, va prodotta autocertificazione del sostenitore della spesa, ai sensi dell'art. 46 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 9 - Doveri dell'Economo

1. La gestione del fondo di economato è soggetta a rendicontazione delle somme già spese ai rispettivi Dirigenti/Responsabili Amministrativi per l'approvazione dell'Organo collegiale di riferimento, prima dell'effettuazione dei reintegri. È soggetta inoltre alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.



2. L'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, l'estratto conto della carta di credito e la relativa documentazione ed è responsabile delle discordanze tra il fondo e le risultanze rilevate in fase di controllo.

Art. 10 – Avvicendamenti e chiusura del fondo di economato

1. In caso di avvicendamento dell'Economo nel corso dell'esercizio, il soggetto cessante è tenuto a chiudere la gestione e a rendere il conto.
2. L'Economo, al termine dell'esercizio, provvede a restituire l'anticipazione ricevuta emettendo apposito ordinativo di incasso.
3. Gli Economi sono inoltre tenuti alla presentazione del conto giudiziale entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio, o comunque dalla cessazione della gestione, al Dirigente dell'Area Finanziaria – per i Centri gestionali dell'Amministrazione Centrale – al Responsabile amministrativo – per gli altri Centri gestionali – per le attività di verifica e di parifica dei conti. Il conto giudiziale dei Dipartimenti e delle altre strutture a gestione contabile è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale di riferimento e alla trasmissione al Responsabile del Procedimento come previsto dal DLgs 174/2016 per l'acquisizione del previsto parere dell'Organo di controllo che deve essere trasmesso al Centro Gestionale.
4. Il Conto giudiziale dell'Amministrazione Centrale è sottoposto dal Responsabile del Procedimento come previsto dal DLgs 174/2016 all'Organo di controllo per il previsto parere.

TITOLO II UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 11 –Tipologie di carte di credito

1. Le carte di credito previste dall'Ateneo sono:
 - a) Carte di credito fisiche aziendali emesse dall'Istituto Cassiere;
 - b) Carte di credito aziendali virtuali, generate a partire da una carta di credito fisica aziendale emessa dall'Istituto Cassiere, di cui all'art. 14.

Art. 12 – Titolari di carte di credito fisiche aziendali

1. I titolari di carte di credito fisiche aziendali possono essere, oltre all'Economo: il Rettore, il Prorettore Vicario, il Direttore Generale, il Direttore/Presidente e il Responsabile amministrativo dei Centri Gestionali, che ne facciano richiesta e i Dirigenti ove autorizzati dal Direttore Generale.
2. La richiesta di emissione della carta va indirizzata al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, ai fini dell'inoltro all'istituto cassiere. La carta di credito è rilasciata dall'istituto cassiere a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.
3. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica o dell'incarico o dell'autorizzazione del Direttore Generale. Decorso tale termine, il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla.
4. Ogni soggetto è dotato di una sola carta di credito, salvo casi particolari debitamente motivati.
5. Il titolare è obbligato a adottare le misure di cautela di cui all'art. 7 comma 7.
6. Il titolare, entro il 5 del mese successivo, deve far pervenire all'ufficio di riferimento apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti dell'ufficio. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. La liquidazione deve essere in ogni caso operata compatibilmente con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali. Le somme non riconosciute saranno rimborsate all'Università entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa ovvero recuperate direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del titolare.
7. Il titolare della carta è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui intestata. Deve eventualmente procedere all'immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.
8. Per le strutture decentrate, il Responsabile Amministrativo, di norma entro il termine del 15 del mese successivo, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente, attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate.



Art. 13 – Spese ammissibili

1. L'uso della carta di credito, fatto salvo quanto previsto all'art. 7 con riferimento all'Economo, è consentito per l'effettuazione di spese sul territorio nazionale ed estero, per:
 - a) casi in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata;
 - b) spese straordinarie ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università;
 - c) spese per pubblicazione di monografie e di articoli scientifici;
 - d) acquisti diretti, nei siti on line delle rispettive compagnie, di biglietti di mezzi di trasporto (aerei/treni/navi) per missioni istituzionali, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 7 comma 6;
 - e) spese di rappresentanza connesse alle cariche di Rettore e Prorettore Vicario o all'incarico di Direttore Generale.Ogni singola spesa, con eccezione di quelle di cui alla lettera a), non può superare il limite di € 999,99.

Art. 14 – Utilizzo delle carte di credito virtuali

1. In aggiunta alle carte di credito fisiche aziendali riservate ai titolari di cariche e agli altri soggetti di cui all'art. 12, commi 1 e 2, possono essere emesse carte di credito virtuali ad altri soggetti per il sostenimento delle spese di missione di importo presunto non inferiore a 1.500,00 euro.
2. La generazione delle carte viene effettuata:
 - a) dall'Area Economico Finanziaria per l'Amministrazione centrale, sulla base di autorizzazione dirigenziale che indichi la motivazione per cui si chiede il ricorso a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata;
 - b) dai Responsabili Amministrativi delle Strutture decentrate o dai loro Vicari, sulla base di autorizzazione del Presidente/Direttore o Vicario che indichi la motivazione per cui si ricorre a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata.
3. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'Ateneo.

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti d'Ateneo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di emanazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.
3. Le disposizioni del presente regolamento relative all'uso della carta di credito sono applicate nei limiti di quanto previsto dai rapporti contrattuali con l'Istituto cassiere. Le singole Strutture, per ragioni organizzative, possono approvare regole di utilizzo della carta di credito che prevedano limitazioni sulle tipologie di spese ammissibili e di carte attivabili rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento.

IL RETTORE
Prof. Massimo MIDIRI