



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

## IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.38 del 18/03/2024 con la quale è stato approvato il *Regolamento per la gestione del fondo economale della Scuola Superiore Meridionale;*

## DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento per la gestione del fondo economale della Scuola Superiore Meridionale.*

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile  
della Scuola Superiore Meridionale  
**Prof. Arturo De Vivo**  
*firmato digitalmente*



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

Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n.38 del 18/03/2024

## Sommario

Art. 1 – Oggetto della disciplina .....	3
Art. 2 – Utilizzo del fondo .....	3
Art. 3 – Gestore della cassa economale.....	4
Art. 4 – Costituzione della cassa economale .....	4
Art. 5 – Operazioni di reintegro della cassa economale .....	4
Art. 6 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economale .....	5
Art. 7 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi .....	5
Art. 8 – Controlli .....	5
Art. 9 – Operazioni di chiusura.....	5
Art. 10 – Altre disposizioni .....	5
Art. 11 – Strumenti elettronici di pagamento.....	5
Art. 12 - Tipologia spese ammissibili.....	5
Art. 13 - Soggetti autorizzati .....	6
Art. 14 - Contratti .....	6
Art. 15 - Uso della carta di credito e provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso.....	6
Art. 16 - Gestione e rendicontazione delle spese .....	7
Art. 17 - Disposizioni finali .....	7

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto della disciplina

---

Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola Superiore Meridionale.

La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso:

- dei contanti della cassa economale;
- della carta prepagata o carte di credito ordinarie;
- altri valori (valori bollati,...).

La cassa economale è unica; può essere articolata in dotazioni specifiche, costituite e funzionanti sotto la responsabilità dei gestori.

Per gli strumenti elettronici di pagamento vengono individuati in qualità di assegnatari specifici soggetti sulla base della presente regolamentazione.

Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in 10.000,00 (diecimila/00).

### Art. 2 – Utilizzo del fondo

---

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.

Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato in euro 999,00 (novecentonovantanove/00), comprensivo dell'IVA.

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) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
- d) minute spese di ufficio;
- e) 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 della Scuola);
- f) spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
- g) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico e spese per pubblicità legale;
- h) contributi per l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- i) generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;

- j) pulizia e disinfestazione straordinaria locali;
- k) spedizioni;
- l) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- m) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta;
- n) 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 capoverso.

Il fondo economale può essere utilizzato per altre spese il cui assolvimento per contanti si renda necessario o opportuno, e sia effettuato nel rispetto dei limiti quantitativi stabiliti dalle vigenti leggi; resta fermo che il medesimo non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti.

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.

## **CASSA ECONOMALE**

### **Art. 3 – Gestore della cassa economale**

---

La Scuola individua con provvedimento del Direttore Generale l'unità di personale cui affidare le operazioni di gestione della cassa economale, con funzioni di economo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

### **Art. 4 – Costituzione della cassa economale**

---

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituita la cassa economale, reintegrabile in corso di esercizio secondo quanto stabilito all'articolo successivo conformemente alle disposizioni del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

L'importo della cassa economale deve essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'Istituto cassiere della Scuola e riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente regolamento.

### **Art. 5 – Operazioni di reintegro della cassa economale**

---

Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.

Il reintegro avviene:

- con ordinativi di pagamento emessi a favore dell'unità di personale di cui all'art. 3;
- mediante accreditamento nel conto corrente bancario di cui all'art. 4.

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.

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 la giustificazione dell'evento eccezionale che ha determinato l'impossibilità di produrre un documento conforme alla disciplina fiscale.

#### **Art. 6 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economale**

---

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. 7 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi**

---

Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal soggetto indicato al precedente art. 3.

E' ammesso il rimborso al personale della Scuola per gli acquisti anticipati in nome e per conto della medesima, nei casi di necessità e di urgenza, qualora siano stati preventivamente autorizzati anche con comunicazioni non formali. Il rimborso avverrà tramite bonifico bancario.

Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal gestore della cassa economale al personale dipendente della Scuola previamente autorizzato dal Rettore o dal Direttore Generale, devono essere giustificate con consegna al gestore 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. 8 – Controlli**

---

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto a verifiche del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 9 – Operazioni di chiusura**

---

Al termine dell'esercizio finanziario il gestore della cassa economale 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. 4

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

---

È vietato al gestore della cassa economale di 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 del gestore, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'amministrazione della Scuola medesima.

#### **Art. 11 – Strumenti elettronici di pagamento**

---

Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 13, 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 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. 12 - Tipologia spese ammissibili**

---

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 utilizzato dalla Scuola Superiore Meridionale e con quanto indicato nel presente regolamento.

### **Art. 13 - Soggetti autorizzati**

---

I soggetti utilizzatori dell'unica carta di credito attivabile possono essere il Rettore ed i 2 Coordinatori di Area (area umanistico-giuridica ed area scientifico-tecnologica) qualora tali aree siano costituite quali Centri di Responsabilità (CDR) in base al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola. Tali soggetti 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, alloggio e spese connesse al trasporto).

### **Art. 14 - Contratti**

---

Il contratto concernente la carta di credito, attivabile nel numero massimo pari a una, prevede un massimale di spesa mensile pari ad un dodicesimo del fondo di cui all'art. 1, ultimo periodo, del presente regolamento e rientra nella gestione complessiva del fondo economale. Il contratto suddetto deve indicare:

- la durata;
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta di credito;
- il periodo di validità della carta di credito;
- la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
- idonee forme di tutela assicurativa per il recupero delle somme addebitate fraudolentemente;
- la determinazione di eventuali soglie massime di spesa imposte dall'emittente.

### **Art. 15 - Uso della carta di credito e provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso**

---

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

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 di riferimento, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa secondo quanto indicato all'art.5, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

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.

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.

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

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. 13.

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. 16 - Gestione e rendicontazione delle spese**

---

Le eventuali spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta 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.

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

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

---

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Ai sensi dell'art. 45 comma 1 dello Statuto, in attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del decreto-legge n.22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) le funzioni e i compiti degli organi riportati nel presente regolamento sono assicurate dal Comitato Ordinatore. In attuazione della delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 16/03/2022, la sottoscrizione degli atti relativi all'attuazione delle attività ivi individuate ed ogni altra specifica ulteriore attività disposta su mandato del Comitato Ordinatore, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti di urgenza da sottoporre a ratifica di quest'ultimo, sono assunte con provvedimento del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale. Pertanto, in virtù del quadro normativo sopra richiamato, fino alla costituzione degli organi richiamati nel presente regolamento, gli atti demandati agli organi collegiali sono assunti dal Comitato Ordinatore e gli atti ed i provvedimenti emanati da organi monocratici sono assunti dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale.