

# **Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti finanziari di pagamento**

***DR 53/2021, modificato con DR 4425/2025 In vigore dal 12 novembre 2025***

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina:

– Al Titolo I le modalità di utilizzo del Fondo economale previsto all'art. 58 del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*. Disciplina altresì la custodia di denaro e valori;

– al Titolo II le modalità di utilizzo delle carte di credito.

## **TITOLO I – FONDO ECONOMALE**

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Per “Fondo economale” si intende l'assegnazione al cassiere, di norma all'inizio di ogni esercizio, di una somma di denaro, fissata con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo per il Centro Autonomo di Gestione, reintegrabile e da rendicontare, per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (cd. spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.
2. Per “Cassiere del Fondo economale”, o “agente contabile”, si intende il Responsabile dell'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria o altri funzionari individuati dal Direttore Generale a cui sono attribuite specifiche funzioni, come disposto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Per “Sub-cassiere del Fondo economale” si intende il dipendente nominato, su proposta del cassiere, con provvedimento del Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale e del Direttore del Centro Autonomo di Gestione.

### **Art. 3 – Costituzione del Fondo economale**

1. L'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria può disporre di un fondo economale. Per l'Amministrazione Centrale le funzioni di tesoreria sono svolte dall'Ufficio Bilancio Unico dell'Area Finanza e Programmazione.

2. All'inizio di ciascun esercizio e, ove necessario, nel corso di esso, il cassiere può essere dotato di un fondo di importo non superiore a euro 10.000,00, determinato rispettivamente con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione.
3. Il Consiglio di Dipartimento o equivalente organo del Centro Autonomo di Gestione, può richiedere annualmente al Direttore Generale un innalzamento del fondo economale fino ad un massimo di 20.000 euro per particolari e motivate esigenze del Centro Autonomo di gestione.
4. Per documentate esigenze di carattere organizzativo, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, su richiesta motivata dei Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale e previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale autorizzate possono essere dotate di un fondo economale di importo non superiore a euro 5.000,00. In tal caso, su proposta del rispettivo Dirigente, il Direttore Generale individuerà il relativo cassiere. Le Aree non dotate di un fondo economale proprio dovranno fare riferimento all'unità organizzativa che svolge le funzioni di tesoreria.
5. Qualora venga deliberato un ammontare del Fondo superiore a euro 2.500,00, lo stesso dovrà essere gestito esclusivamente mediante conto corrente aperto presso l'Istituto Cassiere, con delega all'agente contabile. Tale importo può essere modificato con Decreto del Direttore Generale entro i limiti di cui ai precedenti commi 2 e 3.
6. L'importo ricevuto quale dotazione iniziale avviene con ordinativo di pagamento emesso all'ordine del cassiere che deve essere rilevato nel corrispondente Registro del fondo economale.

#### **Art. 4 – Utilizzo del Fondo economale**

1. Il ricorso al Fondo economale per il sostenimento di una spesa deve essere preventivamente autorizzato dall'agente contabile, salvo casi, debitamente motivati, in cui non sia possibile effettuare anticipatamente la richiesta di approvazione.
2. La circostanza che motiva le spese di seguito elencate deve presentare i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, salvo per le spese per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti. Le spese relative all'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate, oltre a quelle per le quali risulta possibile la sola regolazione per contanti, sono:
  - a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
  - b) spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, o per dispositivi digitali e informatici non soggetti a inventario;

c) spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;

d) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;

e) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;

f) spese minute per attività di formazione;

g) spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;

h) spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;

i) spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;

j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;

k) imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;

l) spese minute di trasporto per motivi di servizio non rientranti nelle spese di missione e per pagamenti in contrassegno;

m) spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo, loro delegati o da personale dello staff (quali, ad esempio, autisti) nello svolgimento delle loro attività istituzionali;

n) spese di rappresentanza rispondenti a requisiti di inerenza all'immagine istituzionale e all'ufficialità dell'evento;

o) spese minute per servizi di stampa o scansioni;

p) spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;

q) altre spese per esigenze di servizio, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale e dal Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

3. Con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo per il Centro Autonomo di Gestione che istituisce il Fondo economale di cui all'art.3 comma 2, sono definiti i limiti delle singole spese consentite a valere

sul Fondo economale. Tali limiti non possono essere comunque superiori a euro 500,00 per singola spesa. Tale limite può essere elevato su richiesta debitamente motivata e previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale o del Direttore del Centro Autonomo di Gestione e comunque dev'essere inferiore a euro 1.000,00.

4. Le spese di cui al precedente comma 2 devono essere documentate dall'originale del documento commerciale di vendita o prestazione ovvero da fattura. Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti in formato elettronico, sarà comunque possibile procedere al rimborso trasmettendone copia in formato digitale e allegando una dichiarazione, resa anch'essa in modalità digitale, con la quale il personale si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati. Nel caso residuale di documenti non comprovanti la natura della spesa è necessario che il richiedente il rimborso attesti con autocertificazione la natura della spesa sostenuta, autorizzata dal Dirigente per l'Amministrazione Centrale e dal titolare del fondo per il Centro Autonomo di Gestione.
5. La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 60 giorni dal sostenimento della spesa e comunque entro l'esercizio, tranne nei casi in cui la spesa venga effettuata nell'imminenza o successivamente la chiusura del Fondo economale. Nella richiesta devono essere adeguatamente chiariti i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà che hanno reso necessaria la spesa.
6. È vietata qualsiasi forma di frazionamento artificioso della spesa.

#### **Art. 5 – Scritture contabili**

1. La gestione del Fondo economale di ciascun cassiere è unica per tutte le operazioni, che devono essere registrate cronologicamente nell'apposito registro del Fondo economale.
2. Ciascuna spesa rilevata nel registro del Fondo economale deve essere intestata al dipendente che l'ha sostenuta e registrata secondo criterio per natura, alla coordinata contabile comunicata dal Dirigente responsabile della spesa per l'Amministrazione Centrale o dal cassiere per il Centro Autonomo di Gestione.
3. Ogni registrazione deve corrispondere a una singola spesa o più spese della stessa tipologia (art. 4 comma 2), rilevate nello stesso conto contabile, se effettuate dallo stesso soggetto e nella medesima circostanza.
4. La descrizione di ciascuna spesa compilata nel documento gestionale del programma di contabilità di Ateneo, e riportata automaticamente nel registro del Fondo, deve essere adeguatamente esplicativa in merito alla natura e all'oggetto della spesa stessa.

#### **Art. 6 – Reintegro del Fondo economale**

1. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile fino a concorrenza dell'importo originariamente stabilito, previa autorizzazione rispettivamente del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e del Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di gestione che ne ha determinato l'ammontare iniziale.
2. Il reintegro, totale o parziale, è sottoposto centralmente al visto di approvazione del Responsabile del procedimento prima dell'emissione del relativo ordinativo di reintegro, contestualmente rilevato nel registro del Fondo economale.
3. Al termine di ogni esercizio, la disponibilità residua del Fondo, sia essa contante o presente sul conto corrente economale, deve essere reintrodotta nel conto dell'Amministrazione Centrale o del Centro Autonomo di Gestione a cui afferisce il Fondo, come previsto dalle procedure interne.

### **Art. 7 – Verifiche**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del Fondo economale risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) il cassiere e, ove previsto, il sub-cassiere sono tenuti a verificare che:
    - la spesa sostenuta rientri nell'elenco di cui all'art. 4 comma 2 del presente Regolamento;
    - sussista la necessaria autorizzazione preventiva;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria;
  - b) chi autorizza la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza al Regolamento e ai fini istituzionali;
    - della sussistenza della necessaria copertura economica finanziaria per le spese.
2. Entro il quindicesimo giorno successivo a ciascun trimestre, il cassiere deve trasmettere la rendicontazione trimestrale dell'utilizzo del Fondo economale all'Area Finanza e Programmazione, tramite l'apposita piattaforma online, ai fini di eventuali successive verifiche degli organi di controllo interno ed esterno dell'Ateneo.
3. Il Responsabile del procedimento e gli agenti contabili, ciascuno per i propri compiti, sono responsabili delle somme rimborsate tramite Fondo economale fino al scarico giudiziale da parte della Corte dei Conti.
4. Il Responsabile del procedimento, espletate le fasi di verifica e controllo amministrativo previste dalla normativa vigente, provvede, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, alla parificazione del conto e al deposito delle rese dei conti giudiziali degli agenti contabili dell'Ateneo presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti, unitamente alla Relazione del Collegio dei Revisori.
5. Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore

Generale, dal Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione e dal Responsabile del procedimento, nell'ambito dei processi di audit interno.

6. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti così come previsto dall'art. 44 del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, pertanto il cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, corredato dalla pertinente documentazione.

#### **Art. 8 – Assicurazioni e Indennità di maneggio valori**

1. L'Amministrazione stipula idonea polizza assicurativa a favore del cassiere e del sub-cassiere per la copertura di rischi quali furto, rapina e perdita di denaro senza colpa.
2. Ai sub-cassieri è corrisposta un'indennità di cassa stabilita con Decreto del Direttore Generale.

#### **Art. 9 – Responsabilità sull'uso del Fondo economale**

1. Il cassiere e il sub-cassiere operano rispettivamente come agente contabile a denaro e come sub-agente contabile a denaro.
2. Il cassiere e il sub-cassiere sono soggetti, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti. Il cassiere e il sub-cassiere sono personalmente responsabili delle somme e dei valori ricevuti e degli strumenti di pagamento nonché delle discordanze fra queste e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
3. Il cassiere, in quanto agente contabile a denaro, è tenuto alla resa del conto giudiziale all'Amministrazione di appartenenza entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o, comunque, dalla cessazione della gestione, come disciplinato all'art. 139 del Codice di giustizia contabile.
4. Il cassiere è preposto altresì alla custodia di valori assimilabili al denaro contante, in via esemplificativa i valori bollati.
5. Il Direttore Generale individua un Responsabile del procedimento che parifica il conto giudiziale predisposto dagli agenti contabili e lo deposita presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti, come previsto dagli artt. 139 e 140 del Codice di giustizia contabile.

#### **Art. 10 – Ulteriori disposizioni**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, nonché per le indicazioni di carattere strettamente attuativo, si rimanda ai Manuali operativi e alla Nota tecnica predisposti

dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale e disponibili nei canali ufficiali di Ateneo.

## **TITOLO II – CARTE DI CREDITO**

### **Art. 11 – Tipologie di carte di credito**

1. Le carte di credito previste dall'Ateneo sono:

- a. Carte di credito di tipo fisico istituzionale, emesse dall'Istituto Cassiere, per le quali è ammessa l'anticipazione della spesa al di fuori della regolare procedura autorizzatoria, di cui ai successivi articoli 12 e 13 (di seguito: "carte di credito istituzionali");
- b. Carte di credito fisiche emesse dall'Istituto Cassiere utilizzabili esclusivamente come modalità di pagamento alternativa al bonifico all'interno di una ordinaria procedura autorizzatoria di spesa, di cui ai successivi articoli 12 e 14 (di seguito: "carte di pagamento");
- c. Carte di credito elettroniche emesse appositamente nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo per il sostenimento delle spese di missione di cui al successivo art. 18, (di seguito: "carte di credito elettroniche per missioni").

2. Le carte di credito di tipo fisico sono regolate dal Capo I del presente Titolo, le carte di credito elettroniche sono regolate dal Capo II del presente titolo.

### **CAPO I – Carte di credito fisiche**

#### **Art. 12 – Titolari di carte di credito fisiche**

1. I titolari di carte di credito istituzionali di cui all'art. 11 comma 1 lettera a. possono essere il Rettore, il Prorettore Vicario, il Direttore Generale e, ove sorgesse l'esigenza, altri soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione.
2. I titolari di carte di pagamento di cui all'art. 11 comma 1 lettera b. possono essere i Direttori di Dipartimento, di Centro e di Polo, i Segretari di Dipartimento, i Direttori tecnici o Responsabili amministrativi di Centro.
3. Con provvedimento del Direttore Generale possono essere emesse carte di pagamento a favore di altri soggetti per motivate ragioni.
4. La richiesta di emissione della carta va indirizzata all'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione, 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.

5. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica o dell'incarico. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla.
6. Ogni soggetto è dotato di una sola carta di credito, salvo casi particolari debitamente motivati.
7. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile dal punto di vista amministrativo e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.
8. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio, a denunciare immediatamente l'accaduto all'autorità di pubblica sicurezza nonché a darne comunicazione entro 48 ore all'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione, e alla segreteria amministrativa della struttura di appartenenza.

### **Art. 13 – Utilizzo delle carte di credito istituzionali**

1. Le carte di credito istituzionali di cui all'art. 11 comma 1 lettera a. hanno un massimale mensile definito in euro 10.000,00, salvo casi particolari debitamente motivati.
2. In caso di necessità di elevazione del massimale della singola carta o dell'importo mensile complessivo di pagamenti è necessario un provvedimento autorizzativo del Direttore Generale.
3. Nel rispetto delle normative vigenti e con particolare riferimento all'art. 1 comma 2 del DM 701/1996, le tipologie di spesa ammesse, sul territorio nazionale ed estero, sono a titolo esemplificativo:
  - a. spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
  - b. spese di rappresentanza dell'Amministrazione in Italia e all'estero;
  - c. spese per organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
  - d. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni;
  - e. spese straordinarie ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un danno economico o difficoltà operative per l'Università;
  - f. altre spese correlate allo svolgimento della carica istituzionale;
  - g. spese per cui l'utilizzo della carta di credito si configura come metodo di pagamento più opportuno per necessità di speditezza amministrativa rispetto al ricorso alla procedura ordinaria di pagamento mediante ordinativo.
4. I giustificativi di spesa devono essere intestati al titolare della carta di credito salvo casi



eccezionalmente motivati, mentre per le altre fattispecie la documentazione va intestata all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica, dello split payment e alle norme Iva nei rapporti con soggetti esteri.

5. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.

#### **Art. 14 – Utilizzo delle carte di pagamento**

1. Le carte di pagamento di cui all'art. 11 comma 1 lettera b. collegate al relativo sottoconto della Struttura hanno un massimale mensile definito in euro 10.000,00, salvo casi particolari debitamente motivati.
2. In caso di necessità di elevazione del massimale della singola carta o dell'importo mensile complessivo di pagamenti è necessario un provvedimento autorizzativo del Direttore Generale.
3. Le carte di pagamento possono essere utilizzate sia presso l'esercente tramite pagamento POS, sia per pagamenti digitali online, purché sia stata preventivamente espletata la normale procedura di spesa.
4. Per pagamenti digitali online è possibile utilizzare le credenziali della carta di credito fisica, mettendo in atto le necessarie precauzioni, o generare carte virtuali con l'utenza della medesima carta, nel rispetto delle normative vigenti. La generazione della carta virtuale può avvenire per il sostenimento di una singola spesa (carta virtuale usa e getta) o per un periodo di tempo definito nel caso di spese ricorrenti (carta virtuale di durata). Ogni singola carta virtuale può essere generata per un massimale corrispondente all'importo delle spese autorizzate e comunque non superiore al plafond mensile. In merito alla regolamentazione delle suddette tipologie di carte virtuali, si rimanda ai canali dell'ente emittente.-
5. I giustificativi di spesa devono essere intestati al titolare della carta di credito salvo casi eccezionalmente motivati, mentre per le altre fattispecie la documentazione va intestata all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica, dello split payment e alle norme Iva nei rapporti con soggetti esteri.
6. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.

#### **Art. 15 – Rendicontazione delle spese**

1. Il titolare della carta istituzionale o di pagamento è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui intestata. Deve rendere disponibili alla propria struttura di afferenza l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa entro 10 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del D.M. Tesoro del 9 dicembre 1996, n.701. Deve eventualmente procedere all'immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza l'Ufficio Bilancio Unico, Area Finanza e Programmazione. La

Struttura che effettua la liquidazione è responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa. La liquidazione deve essere in ogni caso operata compatibilmente con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali.

2. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione della gestione, l'intestatario della carta di credito aziendale è tenuto a trasmettere la rendicontazione delle spese all'Amministrazione di appartenenza, secondo le procedure definite internamente.
3. Le spese non documentate e prive di adeguata motivazione saranno addebitate al titolare della carta, che dovrà provvedere al rimborso all'Università entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa.

#### **Art. 16 – Responsabilità sull'uso delle carte fisiche**

1. L'intestatario della carta istituzionale di cui all'art. 11 comma 1 lettera a. opera come agente contabile ed è pertanto tenuto alla resa del conto giudiziale all'Amministrazione di appartenenza entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o, comunque, dalla cessazione della gestione, come disciplinato agli articoli 139 e 140 del Codice di giustizia contabile.
2. L'intestatario della carta di pagamento di cui all'art. 11 comma 1 lettera b. è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al suo utilizzo, nonché delle discordanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

#### **Art. 17 – Ulteriori disposizioni per le carte di credito**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo, nonché per le indicazioni di carattere strettamente attuativo, si rimanda ai Manuali operativi e a eventuali ulteriori documenti predisposti dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale e disponibili nei canali ufficiali di Ateneo.

### **CAPO II – Carte di credito elettroniche**

#### **Art. 18 – Carte di credito elettroniche per missioni**

1. Le carte di credito elettroniche, generate nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo per il sostenimento delle spese di missione e ad esse esclusivamente dedicate, non costituiscono anticipazione di cassa e, pertanto, non sono soggette alle previsioni del presente Regolamento.
2. L'emissione e l'utilizzo delle stesse sono definiti dal Regolamento Missioni vigente a cui si rimanda integralmente.

### **TITOLO III – NORME FINALI**

#### **Art. 19 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.