



**Regolamento per la gestione del Fondo economale e l'utilizzo di Carte di credito**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione del Fondo economale, previsto all'articolo 32, commi 5 e 6, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e quelle di utilizzo delle Carte di credito, come indicato nell'art.33 del citato Regolamento di Ateneo. A tal fine questo Regolamento è suddiviso in due sezioni.
2. Nella prima sezione sono contenute le disposizioni che si applicano al Fondo economale dell'Amministrazione Centrale ed ai Fondi economali istituiti presso i Dipartimenti e il Centro di servizio d'Ateneo Hortus Botanicus Kalaritanus (HBK). Nella seconda sezione sono riuniti gli articoli che disciplinano l'utilizzo delle Carte di credito da parte dei dipendenti dell'Ateneo titolari delle medesime.

**SEZIONE 1**

**Gestione Fondo economale**

**Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento per "Fondo economale" si intende l'assegnazione all'Economo, di regola all'inizio di ogni esercizio finanziario o in corso d'anno, di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di non rilevante entità (c.d. spese minute), necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.
2. L'"Economo" è il dipendente incaricato della gestione del Fondo economale.

**Art. 3 – Fondi economali e nomina dell'Economo**

1. L'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti e il Centro HBK sono autorizzati a detenere un Fondo economale. Al fine di razionalizzarne il numero o per mutate esigenze, con Decreto Rettorale possono essere modificate le strutture autorizzate alla tenuta del Fondo economale.
2. L'Economo dell'Amministrazione centrale gestisce il Fondo economale per le esigenze del Gabinetto del Rettore, delle Direzioni centrali, degli Uffici di staff, delle Facoltà e dei Centri di servizio di Ateneo ad eccezione di quelle dell'HBK. L'Economo dei Dipartimenti cui afferiscono il Centro interdipartimentale di ingegneria e scienze ambientali (CINSA), il Centro interuniversitario Ricerche economiche e Mobilità (CIREM), il Centro interuniversitario Studi di relazioni industriali (CSRI) gestisce il Fondo economale anche per le esigenze del proprio Centro.
3. Nell'Amministrazione Centrale la funzione dell'Economo è svolta da un dipendente di categoria D o superiore. Nei Dipartimenti e nel Centro HBK la funzione dell'Economo è svolta dal Segretario amministrativo o da altro dipendente di categoria D o superiore afferente alla struttura.
4. Gli Economi sono nominati con apposita Disposizione del Direttore Generale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il funzionario incaricato della sostituzione nei casi di assenza e di temporaneo impedimento dell'Economo titolare.

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

1. Nella gestione del Fondo economale l'Economo assume la responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, ai sensi della normativa vigente, e di conseguenza è responsabile delle discordanze tra il fondo medesimo e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
2. Gli oggetti e valori di proprietà o in possesso dell'Amministrazione, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti con provvedimento del Dirigente della Direzione Acquisti, Appalti e Contratti, responsabile del Coordinamento del Patrimonio.

**Art. 5 – Costituzione del Fondo economale**

1. La costituzione del Fondo economale è effettuata all'inizio di ciascun esercizio finanziario con provvedimento autorizzatorio del Responsabile della struttura di afferenza dell'Economo per tutte le strutture autorizzate a detenere il Fondo.
2. L'importo del Fondo è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo nome e rilevato contestualmente nel Registro di cassa economale.



## Università degli Studi di Cagliari

### DIREZIONE FINANZIARIA

3. L'ammontare del Fondo economale è fissato nella misura massima di € 5.000,00 per l'Amministrazione Centrale e di € 3.000,00 per le altre Strutture d'Ateneo.
4. Il limiti indicati al comma 3 possono essere modificati con Decreto Rettorale.

#### Art. 6 – Utilizzo del Fondo economale

1. Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, l'Ateneo acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie di acquisizione previste dalla normativa vigente, mediante un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti al fine di limitare il ricorso al fondo economale ai soli casi di effettiva necessità.
2. L'Economo esegue, nel rispetto dei limiti di legge, i pagamenti per contanti relativi al sostenimento delle spese indicate al successivo comma 3, attraverso l'utilizzo del Fondo economale, conformemente alle disposizioni previste dal presente Regolamento, dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dalle altre norme vigenti in materia.
3. Tali spese, di seguito elencate, devono presentare i caratteri di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità. Devono essere relative all'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, o riferirsi ad acquisizioni per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti:
  - a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchinari, attrezzature e locali;
  - b) spese minute per la riparazione, la manutenzione degli automezzi dell'Università, per tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto per materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - c) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e simili;
  - d) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
  - e) spese minute per prodotti alimentari a fini di didattica e ricerca;
  - f) spese minute per medicinali e farmaci da laboratorio utilizzati per scopi scientifici;
  - g) spese postali e telegrafiche;
  - h) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
  - i) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali e camerali;
  - l) spese di trasporto, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
  - m) spese per lo sdoganamento di merci;
  - n) spese per l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo e di laboratorio occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;
  - o) ogni altra spesa urgente necessaria per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti.
4. Per il rimborso delle spese di cui al comma 3, oltre alle ricevute fiscali, possono essere rimborsati solo scontrini parlanti o, eccezionalmente, scontrini accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto.
5. In via residuale, e per le ipotesi in cui le piccole spese della Struttura Universitaria non possano essere giustificate con ricevuta fiscale o scontrino parlante, cioè per i casi in cui l'operatore economico non possa emettere altro documento al di fuori della fattura, questa dovrà essere intestata al Funzionario dell'Ateneo incaricato come Economo.
6. Eccezionalmente, nel caso di anticipo a favore di un dipendente, l'Economo consegnerà al richiedente la somma necessaria per l'acquisto previa compilazione di apposita nota<sup>1</sup>, firmata per ricevuta dallo stesso richiedente. Entro 10 giorni dall'effettuazione della spesa, il richiedente dovrà presentare all'Economo la documentazione giustificativa della spesa e restituire la eventuale somma eccedente non spesa, compilando uno specifico modulo<sup>2</sup>. Tali operazioni dovranno comunque avvenire non oltre la data di chiusura annuale del Fondo economale a pena di decadenza.
7. Nel caso di rimborso a favore di un dipendente, preventivamente autorizzato all'acquisto dall'Economo, il richiedente provvederà a consegnare la richiesta di rimborso<sup>3</sup> allo stesso Economo, entro 10 giorni dall'effettuazione della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del Fondo economale, a pena di

<sup>1</sup> Modulo di richiesta anticipo – allegato A del Regolamento per la gestione del Fondo economale

<sup>2</sup> Modulo di richiesta di rimborso o restituzione somme – allegato B del Regolamento per la gestione del Fondo economale

<sup>3</sup> Modulo di richiesta di rimborso o restituzione somme – allegato B del Regolamento per la gestione del Fondo economale



## Università degli Studi di Cagliari

### DIREZIONE FINANZIARIA

decadenza, allegando la relativa documentazione e sottoscrivendo la medesima richiesta per quietanza dell'avvenuto rimborso.

8. Sia il modulo di richiesta di anticipo che il modulo di richiesta di rimborso o restituzione somme devono contenere la dichiarazione relativa alla non programmabilità, alla necessità e all'urgenza della spesa da sostenere/sostenuta nonché all'impossibilità di regolazione della stessa mediante bonifico.

9. In caso di acquisto di valori bollati si procederà a erogazione/rimborso a condizione che sia comprovato l'utilizzo dei valori stessi per finalità istituzionali.

10. All'Economo possono essere assegnati in custodia valori o beni dell'Ateneo per i quali deve tenere apposito Registro dei Beni Consumabili, da cui risultino le operazioni di carico e scarico nonché la corretta consistenza finale all'atto della chiusura dell'esercizio degli stessi beni affidatigli.

#### **Art. 7 – Scritture contabili**

1. L'Economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate, secondo le voci contabili di pertinenza, nell'apposito Registro del Fondo economale, entro il mese nel quale sono state effettuate.

2. Nel caso eccezionale di acquisto di beni inventariali con utilizzo del Fondo economale, per garantire la corretta contabilizzazione dell'operazione, dovrà essere immediatamente registrato il documento di acquisto e generato l'apposito buono di carico nella procedura di contabilità.

#### **Art. 8 – Reintegro del Fondo economale**

1. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economo del rendiconto delle somme già spese, agli uffici contabili competenti per il Fondo dell'Amministrazione centrale e ai Direttori di Dipartimento e del Centro HBK per i Fondi delle altre strutture.

2. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economo e da questi debitamente quietanzati.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro dovrà essere costituita da idoneo documento fiscale, preferibilmente rappresentato da ricevuta fiscale o scontrino, in cui figurino l'importo pagato, la descrizione dell'oggetto e, ove possibile, l'individuazione del beneficiario.

4. Nei casi in cui sia risultata obbligatoria l'emissione di fattura da parte dell'operatore economico scelto, tale fattura dovrà essere intestata all'Economo e allegata dal medesimo alla rendicontazione della spesa effettuata a valere sul Fondo economale.

5. I reintegri del Fondo devono essere cronologicamente registrati nell'apposito registro del Fondo economale.

#### **Art. 9 – Chiusura del Fondo economale**

1. La chiusura del Fondo economale è fissata per il 15 dicembre di ogni anno, con conseguente versamento sul conto dell'Università delle somme non spese che verranno contabilizzate con apposito ordinativo di incasso.

2. Le eventuali spese effettuate dopo tale data dovranno essere debitamente autorizzate dal Responsabile della Struttura di appartenenza e contabilizzate nell'esercizio di competenza con apposita rilevazione contabile.

#### **Art. 10 – 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 dalla pertinente documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore Generale o suo delegato.

3. L'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016.

4. Ai sensi dell'articolo n. 139 Decreto Legislativo n. 174 del 26/08/2016, l'Università di Cagliari, con provvedimento del Direttore Generale, individua uno o più responsabili del procedimento (RUP) che, previa parificazione del conto, lo depositano, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la Corte dei Conti, sezione giurisdizionale territorialmente competente.



# Università degli Studi di Cagliari

## DIREZIONE FINANZIARIA

### **Art. 11 – Assicurazioni**

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili e con la normativa vigente in materia, stipula in favore dell'Economista dell'Amministrazione Centrale e degli Economisti delle Strutture decentrate apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina e perdita di denaro senza colpa.

## **SEZIONE II**

### **Carte di credito**

#### **Art. 12 – 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 successivo articolo 15, anche effettuata verso operatori economici esteri.
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 ove richieste.

#### **Art.13 - Titolari delle carte di credito**

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito sono gli Economisti individuati nell'art. 3 del presente Regolamento, il Rettore o su sua delega il Capo di Gabinetto del Rettore. Con Decreto Rettorale possono essere eccezionalmente abilitati altri soggetti per i quali sia sorta tale esigenza.
2. I titolari di carte di credito provvedono alle acquisizioni necessarie per le strutture di riferimento, previo apposito reintegro delle relative somme. In particolare, il titolare della carta di credito dell'Amministrazione centrale provvede agli acquisti per le spese occorrenti al Gabinetto del Rettore, alle Direzioni centrali, agli Uffici di staff, alle Facoltà e ai Centri di servizio di Ateneo ad eccezione di quelle dell'HBK; i titolari delle carte di credito dei Dipartimenti e del Centro HBK provvedono agli acquisti per le spese della propria struttura.
3. La carta di credito e/o la carta prepagata, in virtù di quanto stabilito nella convenzione per la gestione del servizio di cassa e accessori, è rilasciata dall'Istituto cassiere, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa. Tale utilizzo è consentito con le modalità e nei limiti previsti per singola spesa secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

#### **Art. 14 - Criteri di ammissibilità delle spese**

1. La carta di credito e/o la carta prepagata, è strettamente personale e deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Ateneo, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.
2. L'uso della carta di credito istituzionale è consentito esclusivamente per acquisto di beni e di servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
  - a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università;
  - b) per acquisti per i quali si configura per l'Ateneo un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
  - c) nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.
3. Le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.

#### **Art. 15 - Tipologie di Spese ammissibili**

1. L'utilizzo delle carte di credito, purché conforme alla vigente normativa in materia di acquisti delle Pubbliche Amministrazioni e in materia fiscale, è consentito esclusivamente per l'esecuzione delle spese relative a:
  - a) acquisizione di beni e servizi di modesta entità, anche con modalità telematica;
  - b) quote di partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
  - c) viaggio e alloggio sostenute per il personale dipendente autorizzato al compimento di missioni in Italia e all'estero;



## Università degli Studi di Cagliari

### DIREZIONE FINANZIARIA

- d) acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico;
- e) costi (submission fees) per l'invio di articoli ai fini della pubblicazione su periodici scientifici;
- f) viaggio degli ospiti dell'Ateneo, in occasione di particolari eventi organizzati dal Rettore, ove strettamente necessarie.

#### **Art. 16 - Massimale di spesa**

1. L'uso delle carte di credito o di carte pre-pagate è consentito, nei limiti delle disponibilità di budget delle strutture universitarie che ne richiedono l'utilizzo per le spese indicate all'art.15.
2. La carta di credito, emessa in base alla Convenzione stipulata con l'Istituto cassiere, ha un massimale di spesa che verrà stabilito con apposito Decreto Rettorale e sarà differenziato per singola struttura in relazione alle specifiche necessità e poi comunicato dall'Ateneo allo stesso Istituto. In ogni caso il massimale non può eccedere la somma di € 10.000,00 mensili. Il massimale di spesa fissato è vincolante per il titolare.
3. Gli importi dei massimali di spesa, di cui al comma 2, possono essere modificati con successivo Decreto Rettorale in relazione a sopravvenute esigenze.

#### **Art. 17 - Modalità di utilizzo e responsabilità correlate**

1. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e il titolare della carta non può delegare altri per suo conto, all'utilizzo della carta.
2. Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della stessa ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.
3. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e utilizzare la stessa firma nelle fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori ovvero nello scontrino rilasciato dalla macchina validatrice, attestante la transazione eseguita.
4. La consegna delle carte di credito e la restituzione delle stesse deve risultare da apposito verbale sottoscritto dai titolari, nel quale dichiarano di attenersi alle disposizioni del presente Regolamento e alle specifiche indicazioni dell'Istituto cassiere.
5. In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare deve comunicarlo immediatamente, anche telefonicamente, all'Istituto emittente; entro le successive 48 ore, deve inoltrare la conferma scritta a mezzo raccomandata A/R., allegando anche copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della raccomandata dovrà essere inoltrata, per conoscenza, alla Direzione Finanziaria.
6. In caso di interruzione del rapporto di lavoro, il titolare della carta è tenuto a restituirla nell'immediato, unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
7. La carta restituita dovrà essere contestualmente neutralizzata dall'Amministrazione.

#### **Art. 18 - Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Il titolare della carta, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, deve riepilgarle allegando la prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) e le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. Il riepilogo delle spese, sottoscritto dal titolare, dovrà essere conservato agli atti della Amministrazione.
3. Nel caso di spese effettuate per missioni dovrà essere presentata idonea documentazione come prescritta dal Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero.
4. L'ufficio competente, in base alla documentazione trasmessa dai titolari delle carte e in base agli estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione degli ordinativi di pagamento da imputare sulle apposite voci contabili.
5. Le spese per il rilascio, l'utilizzazione ed il rinnovo delle carte di credito sono imputate sulle voci contabili corrispondenti alle tipologie di spese per le quali i titolari sono autorizzati.
6. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di esaminare dettagliatamente i rendiconti delle carte e la legittimità delle spese.
7. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto ovvero di qualunque irregolarità riscontrata, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere immediatamente l'utilizzo della carta e di addebitare, direttamente sulla retribuzione del titolare, le somme non rendicontate o non consentite.



**Università degli Studi di Cagliari**  
**DIREZIONE FINANZIARIA**

**Art. 19 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione delle precedenti disposizioni regolamentari in materia di Fondo economale e di Carte di credito, emanate rispettivamente con D.R. n. 673 del 12.05.2016 e con D.R. n. 1014 del 17.07.2013.