



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Emanato con Decreto Rettorale 26 novembre 2025, n. 1468

Entrato in vigore il 12 dicembre 2025



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
E DELLE CARTE DI CREDITO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
TITOLO II – FONDO ECONOMALE.....	4
Art. 3 - Responsabilità del Gestore del Fondo economale.....	4
Art. 4 - Costituzione e limiti del fondo economale.....	4
Art. 5 - Utilizzo del fondo economale	4
Art. 6 - Reintegro del Fondo	5
TITOLO III – CARTE DI CREDITO.....	5
Art. 7 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito.....	5
Art. 8 - Utilizzo delle carte di credito aziendali	5
Art. 9 - Limiti di spesa	6
Art. 10 - Modalità operative e sicurezza	6
Art. 11 - Rendicontazione delle spese.....	6
Art. 12 - Rapporti con l'Istituto Cassiere.....	7
Art. 13 - Carta prepagata.....	7
Art. 14 - Titolari delle carte prepagate	7
Art. 15 - Limiti di spesa della carta prepagata.....	7
Art. 16 - Gestione della carta prepagata.....	7
Art. 17 - Rendiconti della carta prepagata	8
Art. 18 - Disposizioni particolari	8
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	8
Art. 19 - Responsabilità e sanzioni	8
Art. 20 - Trattamento dei dati personali	8
Art. 21 - Entrata in vigore e modifiche.....	8
Art. 22 - Limiti di applicazione.....	8

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione di quanto previsto dagli artt. 21 e 22, comma 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e di quanto prescritto alle parti 2.5 e 2.6 del Manuale di amministrazione e contabilità, e, per quanto riguarda l'utilizzo delle carte di credito, ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 9 dicembre 1996;
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale e stabilisce le modalità per l'utilizzo delle carte di credito c.d. "aziendali o business" dell'Ateneo, garantendo piena conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Il rispetto di tali normative è essenziale per promuovere la trasparenza, l'efficacia, la legalità, la legittimità e la convenienza nella gestione delle spese di cui ai successivi articoli 5 e 8, eseguite dai soggetti autorizzati.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:
 - a. Fondo economale: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze imprevedibili e per le quali il pagamento in contanti sia ritenuto urgente o costituisca l'unica modalità possibile. Ai sensi degli artt. 21 e 22 comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, i Centri di Responsabilità possono essere dotati di un fondo economale (o piccola cassa) che può essere reintegrato durante l'anno previa presentazione di un rendiconto.
 - b. Agente Contabile: è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (c.d. "agenti contabili a denaro"), valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'Università. Gli agenti contabili "a denaro" sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro e quelli "a materia" sono i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili. La qualifica di agente contabile può riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").
 - c. Gestore del Fondo economale: è il dipendente incaricato, con atto del Direttore Generale, della gestione del Fondo economale nei limiti delle dotazioni finanziarie così come definite nel Manuale di Amministrazione e contabilità.
 - d. Carta di credito ordinaria: è uno strumento di pagamento collegata ad un conto corrente bancario che permette di fare acquisti presso esercizi commerciali oppure online, di prelevare contanti presso gli sportelli automatici (ATM), di fare pagamenti con addebiti periodici. Ha un plafond mensile di spesa predefinito.
 - e. Carta di credito prepagata: è uno strumento di pagamento, ricaricabile, che permette di non trasportare denaro contante e di avere a disposizione una certa somma di denaro per gli acquisti in ogni momento. Il credito in questo caso è detratto direttamente dal disponibile sulla carta e non dal conto corrente bancario.
 - f. Carta di debito: è uno strumento di pagamento che permette di fare acquisti presso esercizi aderenti al circuito di pagamento indicato sulla carta stessa, di prelevare contanti presso gli sportelli automatici (ATM) solitamente sia in Italia che all'estero.

TITOLO II – FONDO ECONOMALE

Art. 3 - Responsabilità del Gestore del Fondo economale

1. Il Gestore del fondo economale è soggetto alla responsabilità amministrativo-contabile relativa al maneggio di denaro ed è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nella sua qualità di Agente contabile così come previsto dalle norme in tema di giustizia contabile.
2. Il Gestore del fondo economale è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo in violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 4 - Costituzione e limiti del fondo economale

1. Il fondo economale è attribuito all'inizio di ogni esercizio finanziario, con ordinativo di pagamento a favore del gestore. Il valore massimo annuo è fissato nei limiti previsti dal Manuale di Amministrazione e contabilità.
2. L'Amministrazione Centrale può disporre di due fondi rispettivamente per la sede di Varese e per la sede di Como.
3. È previsto un limite massimo di € 400,00 euro per singola spesa in contanti.

Art. 5 - Utilizzo del fondo economale

1. Il fondo economale può essere utilizzato esclusivamente per spese che non siano programmabili, non possano essere sostenute tramite contratti o rapporti di fornitura già attivi e risultino urgenti e indifferibili, in quanto necessarie a garantire la continuità e la funzionalità dei servizi, quali:
 - a. minute spese per beni e servizi necessari al funzionamento di laboratori e uffici
 - b. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e locali
 - c. spese postali e telegrafiche
 - d. spese per l'acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
 - e. spese per garantire il funzionamento degli automezzi
 - f. spese per l'acquisto di stampa quotidiana e periodica e simili
 - g. inserzione su quotidiani e periodici di pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere
 - h. spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa
 - i. spese per sdoganamento merci
 - j. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti
 - k. minute spese di rappresentanza (cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali) ai sensi del vigente regolamento in materia;
 - l. altre spese indifferibili a pena di danni comprovabili.
2. Sono esclusi dal fondo economale pagamenti che richiedano procedure ordinarie, frazionamenti artificiali di spesa, anticipazioni per le spese per missioni, quote di iscrizioni a convegni/congressi e tutte le tipologie non espressamente ammesse.
3. Ogni acquisto, servizio o richiesta di pagamento deve essere accompagnato dall'atto, indirizzato al Gestore del Fondo economale, con cui viene disposta e motivata la sussistenza dei requisiti di urgenza e indifferibilità. Per l'Amministrazione centrale l'atto è sottoscritto dal Direttore Generale, dal Vice Direttore Generale, dal Dirigente responsabile dei fondi su cui va imputata la spesa. Per i Dipartimenti dal Direttore di Dipartimento.



4. Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, per la cui disciplina si rimanda all'apposito regolamento, deve sussistere lo stretto legame con i fini istituzionali dell'ente dalla documentazione probatoria che la dettaglia puntualmente.
5. La rendicontazione del Fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte degli organi di controllo, Revisori dei Conti e altre strutture competenti.

Art. 6 - Reintegro del Fondo

1. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del Gestore del fondo economale del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti. Tuttavia, al fine di evitare che l'utilizzo del Fondo economale avvenga in maniera ricorsiva da parte delle strutture di Ateneo, in ogni caso non potranno essere superate spese annue sostenute attraverso il Fondo economale, compresi i reintegri, di Euro 10.000,00 ciascuno per l'Amministrazione centrale, e di Euro 5.000,00 per i Dipartimenti.
2. Il reintegro del fondo economale, sia esso totale o parziale, è effettuato mediante emissione di ordinativi di pagamento intestati al Gestore del fondo. Tali ordinativi, una volta regolarmente quietanzati, sono imputati alle nature contabili corrispondenti alla tipologia di spesa sostenuta.
3. I reintegri del Fondo devono essere cronologicamente registrati nell'apposito registro del Fondo economale.
4. Alla fine dell'esercizio contabile i Gestori del fondo economale restituiscono il fondo anticipato, mediante versamento sul conto dell'Università.

TITOLO III – CARTE DI CREDITO

Art. 7 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

1. Possono essere titolari delle carte di credito:
 - a. Il Rettore;
 - b. Il Prorettore Vicario
 - c. I Direttori di Dipartimento;
 - d. Il Direttore Generale.
2. L'individuazione dei titolari avviene tramite provvedimento amministrativo. Le carte sono strumenti strettamente personali e non possono essere delegate o intestate a strutture.
3. La richiesta per il rilascio delle carte di credito all'Istituto Cassiere è formulata dal Direttore Generale. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Cassiere, per conto dell'Università degli Studi dell'Insubria, a nome di ciascuno dei titolari individuati e per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della medesima.
4. I titolari di carta di credito, per rinuncia o in seguito alla cessazione del ruolo ricoperto o dell'incarico conferito, hanno l'obbligo di restituire la carta di credito al Servizio dell'Amministrazione titolare del rapporto con l'Istituto cassiere o in alternativa direttamente alla filiale dell'Istituto Cassiere comunicando al suddetto Servizio la dismissione della carta.

Art. 8 - Utilizzo delle carte di credito aziendali

1. Le carte di credito sono rilasciate a titolo personale ai Titolari individuati.
2. L'utilizzo della carta di credito, come strumento di pagamento, è consentito, nel rispetto del plafond assegnato, qualora non sia possibile, per motivi d'urgenza, per convenienza economica ovvero per ragioni di natura tecnica, ricorrere al bonifico bancario ovvero alle altre tipologie di trasferimento di denaro per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- a. acquisto di beni o prestazioni di servizi, effettuati su piattaforme e/o siti anche internazionali che prevedono, come unica modalità di pagamento, la forma elettronica, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento per la disciplina dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture e nei limiti dei regolamenti vigenti;
 - b. spese di trasporto, vitto e alloggio, iscrizione a convegni, sostenute dal personale titolare della carta di credito, in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero ovvero in trasferta per conto dell'Ateneo in ragione del ruolo rivestito;
 - c. spese di rappresentanza nei limiti dell'apposito Regolamento;
 - d. spese in favore del vettore per servizi di trasporto.
3. Il Titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa, la disponibilità contabile sul conto di pertinenza e a verificare l'impossibilità e/o la convenienza rispetto alle consuete procedure di pagamento.
4. È vietato l'uso delle carte per spese personali, prelievi di contante (salvo eccezioni regolamentate per missioni estere), spese non documentate o non riferite all'attività dell'Ateneo.

Art. 9 - Limiti di spesa

1. Ogni carta ha un massimale definito in base a specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito con l'Istituto Cassiere e alle effettive esigenze.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Art. 10 - Modalità operative e sicurezza

1. L'utilizzo delle carte è consentito solo durante la titolarità della carica.
2. Il titolare deve adottare idonee misure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta.
3. In caso di furto, smarrimento o uso fraudolento, il titolare deve bloccare la carta dandone immediata comunicazione all'istituto emittente mediante i numeri di sicurezza e alle strutture di Ateneo competenti, fra cui Servizio dell'Amministrazione titolare del rapporto con l'Istituto cassiere, allegando copia della denuncia presentata alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza competenti nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre le 48 ore.
4. Il mancato rispetto delle procedure di sicurezza e di denuncia può comportare responsabilità personale e diritto di rivalsa da parte dell'Ateneo, in particolare il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del titolare.
5. È vietato delegare terzi all'utilizzo delle carte.

Art. 11 - Rendicontazione delle spese

1. Il Titolare, deve presentare, entro il giorno 15 del mese successivo, al Servizio dell'Amministrazione titolare del rapporto con l'Istituto cassiere, il riepilogo delle spese sostenute con carta di credito nel mese corredato da documentazione giustificativa, ricevute fiscali, scontrini, fatture o altra documentazione richiesta dalla normativa. La documentazione giustificativa dovrà, inoltre, essere integrata:
 - a. in caso di rimborso delle spese relative a missioni, delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa;
 - b. in caso di pagamenti relativi ad acquisti di beni o prestazioni di servizi di cui al precedente art. 8, comma 2 lett. a), della decisione a contrarre assunta preventivamente dall'organo deputato ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'Università degli Studi dell'Insubria.

2. L'istituto emittente provvede a rendere disponibile mensilmente al Servizio responsabile dei rapporti con l'Istituto cassiere l'estratto conto delle singole carte. Lo stesso estratto conto viene trasmesso per conoscenza all'Ufficio Trattamento economico per il riscontro delle spese sostenute.
3. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate.
4. La rendicontazione delle carte è soggetta a verifiche periodiche da parte degli organi di controllo, Revisori dei Conti e altre strutture competenti.

Art. 12 - Rapporti con l'Istituto Cassiere

1. I rapporti con l'Istituto Cassiere disciplinano:
 - a. L'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
 - b. Il periodo di validità della carta;
 - c. La periodicità mensile dell'invio dell'estratto conto;
 - d. Le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - e. Le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - f. Le responsabilità del Titolare della carta per l'uso non autorizzato dalla stessa;
 - g. Le coperture assicurative previste e le modalità di attivazione;
 - h. Le modalità di comunicazione di furto, smarrimento, uso fraudolento da parte di terzi.

Art. 13 - Carta prepagata

1. La carta prepagata è uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche.
2. La carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

Art. 14 - Titolari delle carte prepagate

1. I Titolari di carte prepagate possono essere: il Rettore; il Prorettore Vicario, il Direttore Generale, i Dirigenti.

Art. 15 - Limiti di spesa della carta prepagata

1. Ogni carta prepagata ha un massimale di € 2.500,00= reintegrabile previa rendicontazione.

Art. 16 - Gestione della carta prepagata

1. La carta prepagata viene gestita tramite fondo economale ad essa riservato, per gli stessi casi d'utilizzo e con le stesse modalità previste per il fondo economale.
2. Il Titolare della carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa.
3. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
4. In caso di furto, smarrimento o uso fraudolento si applica quanto previsto all'art. 10, comma 3.
5. In caso di mancato rispetto delle procedure di sicurezza e di denuncia si applica quanto previsto all'art. 10, comma 4.
6. Entro la fine dell'anno solare la disponibilità sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto corrente dell'Ateneo, tramite chiusura del relativo fondo economale.



Art. 17 - Rendiconti della carta prepagata

1. A chiusura del fondo economale relativo alla carta prepagata, il registro della tenuta del fondo deve essere sottoscritto dal Titolare, conservato agli atti e inviato al Responsabile dell'Ufficio Contabilità corredato dei documenti giustificativi.

Art. 18 - Disposizioni particolari

1. Per i titolari di carta di credito aziendale, qualora per taluni Paesi esteri non sia possibile procurare in Italia denaro in valuta locale o non sia ritenuto opportuno portarlo dall'Italia per ragioni di sicurezza, previa richiesta motivata e autorizzazione del Direttore Generale, la carta di credito può essere utilizzata, in via assolutamente eccezionale, anche per il prelievo di contante.
2. L'importo prelevato ed eventualmente non speso o non giustificato dovrà essere rimborsato.
3. Sono ammesse eventuali motivate autocertificazioni (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), ove non sia possibile ottenere documentazione fiscale all'estero, soggette ad approvazione del Direttore Generale.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Responsabilità e sanzioni

1. Il titolare del fondo economale e delle carte di credito è personalmente responsabile del corretto utilizzo secondo le normative amministrative e contabili. In caso di utilizzi non conformi, omissioni nella rendicontazione o violazione delle procedure, l'Ateneo esercita il diritto di rivalsa, recupero delle somme e può disporre la limitazione, sospensione o revoca dello strumento.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti, o comunque acquisti, sono trattati ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679).
2. L'Amministrazione si impegna a fornire al richiedente l'Informativa sul trattamento dati personali inerenti alle attività previste dal presente Regolamento.

Art. 21 - Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del relativo decreto rettorale. Tale decreto sarà pubblicato sull'Albo Ufficiale Online dell'Università degli studi dell'Insubria.
2. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili, salvo per i procedimenti in corso a tale data.

Art. 22 - Limiti di applicazione

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi dell'Insubria.