



D.R. n. 3183/2025 del 31/10/2025
Prot. n. 0161765/2025 del 31/10/2025

LA RETTRICE

- VISTO** il R.D. del 23 maggio 1924, n.827 – Regolamento per l'amministrazione e per la contabilità generale dello Stato, con particolare riguardo all'art. 178 e segg.;
- VISTO** il D.P.R. del 4 marzo 1982, n. 371 – Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli istituti di istruzione universitaria;
- VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n. 168, e ss.mm. e ii.;
- VISTO** lo Statuto di Sapienza Università di Roma, emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 65 del 13/01/2016 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il verbale del Collegio dei Revisori dei Conti di Ateneo n. 12 del 9 luglio 2025;
- VISTA** la deliberazione n. 325/2025 del 30 settembre 2025 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato le modifiche apportate al Regolamento Economato e gestione fondo piccole spese,

DECRETA

l'emanazione del testo aggiornato del Regolamento Economato e gestione fondo piccole spese, parte integrante del presente dispositivo.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza Università di Roma il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo.

Dalla data della sua entrata in vigore il presente Regolamento sostituisce il Regolamento Economato e gestione fondo piccole spese, emanato con D.R. n. 3163/2018 del 13 dicembre 2018.

Firmato digitalmente
LA RETTRICE



REGOLAMENTO ECONOMATO E GESTIONE FONDO PICCOLE SPESE

| | |
|--|----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 4 |
| Articolo 1 – Finalità del Regolamento..... | 4 |
| Articolo 2 – Oggetto del Regolamento..... | 4 |
| Articolo 3 – L’Economo..... | 4 |
| Articolo 4 – I/le Responsabili Amministrativi/e Delegati/e..... | 4 |
| Articolo 5 – I/le Responsabili di Struttura..... | 5 |
| TITOLO II – ATTRIBUZIONI E GESTIONE ECONOMATO..... | 5 |
| Sezione I – Attribuzioni..... | 5 |
| Articolo 6 – Attribuzioni generali ed esclusive..... | 5 |
| Articolo 7 – Attribuzioni specifiche..... | 5 |
| Sezione II – Servizio di cassa economale..... | 6 |
| Articolo 8 – Oggetto del servizio..... | 6 |
| Articolo 9 – Funzioni di cassiere..... | 6 |
| Articolo 10 – Scritture dei cassieri..... | 7 |
| Articolo 11 – Riscossione di entrate..... | 7 |
| Articolo 12 – Fondo economale..... | 7 |
| Articolo 13 – Pagamento di spese – Anticipazioni..... | 8 |
| Articolo 14 – Rendiconti degli incassi..... | 10 |
| Articolo 15 – Contabilità di cassa..... | 10 |
| Articolo 16 – Responsabilità e controlli..... | 10 |
| Sezione III – Gestione dei magazzini..... | 11 |
| Articolo 17 – Magazzini..... | 11 |
| Articolo 18 – Scorte di magazzino..... | 12 |
| Articolo 19 – Contabilità di magazzino..... | 12 |
| Articolo 20 – Verifiche dei magazzini..... | 12 |
| Articolo 21 – Disciplina e gestione Merchandising di Ateneo..... | 13 |



| | |
|--|-----------|
| TITOLO III – GESTIONE FONDO MINUTE E SPESE PER I CENTRI DI SPESA..... | 13 |
| Articolo 22 – Costituzione del fondo minute spese..... | 13 |
| Articolo 23 – Utilizzo del fondo minute spese..... | 13 |
| Articolo 24 – Scritture contabili..... | 14 |
| Articolo 25 – Controlli..... | 14 |
| TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... | 14 |
| Articolo 26 – Entrata in vigore..... | 14 |



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economale, l'attività di Merchandising di Ateneo, nonché la gestione del fondo economale e del fondo minute spese, assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art.2 – Oggetto del Regolamento

1. Sono oggetto del Regolamento:

- a) la definizione delle competenze e delle modalità per l'utilizzo del fondo economale e del fondo minute spese nonché la movimentazione e la conservazione dei beni di consumo;
- b) la disciplina della gestione del fondo e della cassa economale;
- c) la disciplina e la gestione degli altri servizi di supporto;
- d) la disciplina e la gestione del magazzino economale;
- e) la disciplina e la gestione dell'attività di Merchandising di Ateneo;
- f) le modalità di gestione delle minute spese da parte dei Centri di spesa;
- g) gli aspetti di interesse in materia di inventario dei beni di consumo, in giacenza presso i magazzini economali.

Art.3 – L'Economo

1. L'Economo, nominato dal/la Direttore/trice Generale, è responsabile dell'espletamento delle funzioni al medesimo attribuite ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con DR n. 65 del 13/01/2016 e modificato con DR n. 1220 dell'11/04/2019 e DR n. 11160 del 29/04/2021.
2. Assicura, per quanto concerne l'utilizzo del fondo economale, la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. L'Economo, quale agente contabile, di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
4. Il/la Direttore/trice Generale, su proposta dell'Economo, può nominare un dipendente della struttura economale come Facente Funzioni Economo, con il compito di affiancare e sostituire l'Economo con tutti gli obblighi e le responsabilità proprie dell'Economo stesso.
5. All'Economo ed al Facente Funzioni Economo sono attribuiti riconoscimenti economici, nel rispetto delle norme nazionali e della contrattazione integrativa.

Art.4 – I/le Responsabili Amministrativi/e Delegati/e

1. Il/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a è un agente contabile dell'Amministrazione e gestisce, per i Centri di spesa, le minute spese indicate nel successivo art.23 del Titolo III del presente



Regolamento. Il fondo minute spese può essere aperto solo dai Dipartimenti, dalle Facoltà, dai Centri di servizi e dai Centri di ricerca e servizi.

Art. 5 – I/Le Responsabili di Struttura

1. I/Le Responsabili di Struttura, ai fini del presente Regolamento, sono:

a) per i Centri di spesa:

- Facoltà e Scuola di Ingegneria Aerospaziale: i/le Presidi;
- Scuola Superiore di Studi Avanzati, Dipartimenti, Centri di ricerca e servizi e Centri di servizi: i/le Direttori/trici;
- Sistema Bibliotecario Sapienza: il/la Presidente;
- Polo Museale Sapienza: il/la Direttore/trice;

b) per le Aree Dirigenziali e il Centro InfoSapienza: i/le Direttori/trici.

TITOLO II - ATTRIBUZIONI E GESTIONE ECONOMATO

Sezione I - Attribuzioni

Art. 6 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa per le spese d'ufficio di importo non superiore ad euro 150,00 (centocinquanta/00) IVA inclusa, in ogni caso debitamente documentate, gravanti sull'Unità Analitica dell'Area Patrimonio e sostenibilità (ARPS) attraverso l'uso del fondo economale appositamente anticipato con provvedimento del/la Direttore/trice Generale per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente Regolamento.

2. L'Economo provvede, altresì, alla custodia dei valori ed alla tenuta di eventuali depositi cauzionali correlati a beni e/o attività di esclusiva competenza dell'Ateneo.

Art. 7 - Attribuzioni specifiche

1. L'Economo è assegnatario dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale, secondo quanto disposto dal vigente Regolamento in materia, a cui si rinvia.

2. L'Economo è responsabile:

- a) dell'organizzazione e della gestione dei magazzini economali nonché della tenuta della contabilità di magazzino;
- b) della tenuta degli inventari dei beni mobili e del controllo della conservazione dei beni da parte dei sub-consegnatari e degli utilizzatori;
- c) dell'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- d) del servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al Titolo II - Sezione II del presente Regolamento;



- e) dell'incasso, dell'aggiornamento e della tenuta di depositi cauzionali correlati a beni e/o attività di esclusiva competenza dell'Ateneo;
- f) della custodia di beni ed oggetti relativi a lasciti, donazioni a favore dell'Amministrazione e consegnati in via ufficiale all'Economo;
- g) di ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti avente efficacia dispositiva.

Sezione II – Servizio di cassa economale

Art. 8 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto dai cassieri con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Attraverso l'erogazione del servizio di cassa economale si provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. Il servizio economale è fornito di casseforti le cui chiavi sono formalmente affidate dall'Economo al Facente Funzioni Economo ed ai cassieri.
4. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa i cassieri depositano, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere, in consegna alla cassa economale. Qualsiasi bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente da uno dei soggetti indicati al precedente comma 3 e dal soggetto che effettua il deposito.

Art. 9 - Funzioni di cassiere

1. Il servizio di cassa economale è affidato a dipendenti, di categoria non inferiore all' Area dei collaboratori, che assumono la funzione di cassieri.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal/la Direttore/trice Generale su proposta dell'Economo. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. La funzione di sostituto del cassiere è affidata a dipendenti di categoria non inferiore all' Area dei collaboratori.
4. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.
5. Il cassiere, come gestore del fondo economale e dei servizi di cassa, è soggetto alla giurisdizione speciale che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili delle pubbliche amministrazioni.
6. L'Economo, il Facente Funzioni Economo ed i cassieri beneficiano, con oneri a carico del bilancio universitario, di copertura assicurativa contro i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa per le somme ed i valori depositati e custoditi.



7. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione di attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

Art. 10 - Scritture dei cassieri

1. I cassieri effettuano tutte le operazioni e tengono le previste scritture relative ai seguenti servizi:
 - a) fondo economale;
 - b) merchandising;
 - c) valori bollati.
2. Essi custodiscono il denaro ed i valori in casseforti site nei locali dell'Economato.
3. I cassieri tengono i registri contabili (giornale di cassa entrate e uscite) in formato elettronico.
4. Le operazioni contabili, relative ai servizi suindicati, vengono registrate previa verifica della regolarità della documentazione ricevuta, che, ove necessario, viene integrata in base alle indicazioni richieste dai cassieri, su disposizioni dell'Economo.

Art. 11 - Riscossione di entrate

1. Attraverso l'erogazione del servizio di cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti dalla vendita di materiale di merchandising nonché dai depositi cauzionali correlati a beni e/o attività di esclusiva competenza dell'Ateneo.
2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la cassa/tesoreria dell'Università nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.
3. L'Area Contabilità, finanza e stipendi, di seguito ARCOFIS, a seguito delle previste verifiche di conformità alle scritture contabili, provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nei riepiloghi di cui sopra.

Art. 12 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio contabile è costituito il fondo economale con provvedimento del/la Direttore/trice Generale e con emissione di conseguente ordinativo di pagamento.
2. L'ammontare annuo del fondo economale è stabilito in Euro 100.000,00 (centomila/00) fatta salva la possibilità di adeguare l'importo con disposizione del/la Direttore/trice Generale, su proposta dell'Economo, in relazione a nuove o sopraggiunte necessità.
3. L'Economo esegue pagamenti e rimborsi attraverso la cassa economale per le spese indicate nel presente Regolamento.
4. Le spese effettuate con la cassa economale, dopo la loro contabilizzazione, devono essere periodicamente comunicate ad ARCOFIS per i previsti controlli contabili.
5. Le spese e i rimborsi sono autorizzati qualora siano appositamente documentati attraverso scontrino, preferibilmente "parlante", per spese fino ad euro 50,00 (cinquanta/00) IVA inclusa e



attraverso ricevuta fiscale o fattura, per spese pari o superiori ad euro 50,01 (cinquanta/01) IVA inclusa, intestata al dipendente che ha effettuato il pagamento per conto dell'Amministrazione, fermo restando, in ogni caso, la trasmissione, a mezzo Titulus, di apposita richiesta, a firma del/della Responsabile di Struttura o, in caso di incarico vacante, del/della Responsabile dell'Ufficio, contenente le indicazioni riportate al successivo art. 13, comma 5.

6. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo versa al bilancio universitario le somme del fondo non spese.

Art. 13 Pagamento di spese - Anticipazioni

1. L'Economo è un agente contabile dell'Amministrazione ed è delegato dal/la Direttore/trice Generale all'autorizzazione di spesa per importi non superiori ad euro 150,00 (centocinquanta/00) IVA inclusa, in ogni caso debitamente documentata, gravante sull'Unità Analitica dell'Area Patrimonio e sostenibilità (ARPS).

Tale limite, riferito a ciascuna spesa, può essere aumentato con disposizione del/la Direttore/trice Generale. In tale circostanza, per poter far gravare la spesa su fondi assegnati all'Area Patrimonio e sostenibilità (ARPS), occorre il nulla osta del/la Direttore/trice dell'ARPS o del/la Direttore/trice Generale. Nei casi in cui, invece, il pagamento/rimborso sia coperto economicamente dai fondi di un'altra Unità Analitica dell'Amministrazione Centrale, sarà necessario che la richiesta venga sottoscritta dal/la Direttore/trice dell'Area richiedente oppure, per gli Uffici gestiti direttamente dalla Rettrice, dal Responsabile dell'Ufficio, previa, in ogni caso, la verifica della regolarità della documentazione prodotta.

2. L'Economo può autorizzare, nel limite dell'importo suindicato, i pagamenti/rimborsi, elencati al successivo comma 4, richiesti dagli uffici dell'Amministrazione Centrale, che abbiano il carattere di indifferibilità e/o urgenza e/o non prevedibilità, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali. Viceversa, per tutte le tipologie di spesa aventi natura programmabile, deve essere seguita pedissequamente la procedura prevista dal Codice dei contratti pubblici (Dlgs 36/2023 e ss.mm.ii).

3. Non sono previste anticipazioni a valere sul fondo economale, in quanto, per il maneggio di denaro è necessario che il personale Sapienza sia formalmente designato in qualità di Agente contabile, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli agenti contabili e della resa dei conti giudiziali.

4. L'Economo può utilizzare il fondo economale esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

a) spese d'ufficio per posta, non programmabili, e valori bollati;

b) iscrizione albi professionali, laddove prevista per legge;

c) pagamento del contributo ANAC tramite MAV;

d) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'Amministrazione ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;



- e) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, immobili, convenzioni, donazioni, lasciti ecc.;
- f) spese per le imposte, diritti erariali, tasse, spese di registrazione ed adempimenti di legge non diversamente regolabili;
- g) spese minute e urgenti per copie eliografiche, fotocopie e simili, non programmabili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
- i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dell'Amministrazione da parte di personale preposto o incaricato all'espletamento della procedura;
- J) spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione, degli uffici e servizi;
- k) acquisto di attrezzature/utensili e apparecchi di modesto valore solo su specifiche richieste dei competenti uffici, ai sensi del vigente Regolamento di gestione delle immobilizzazioni, sempre che si tratti di beni non inventariabili, qualora la spesa rivesta il carattere di urgenza ed immediatezza e non sia, quindi, programmabile;
- l) versamento presso Enti – Tesorerie – di depositi cauzionali;
- m) versamenti o pagamenti ad altri Enti – Uffici Territoriali per tutte quelle procedure con carattere di urgenza/particolarità ed esigibilità dei pagamenti richiesti;
- n) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto pubblico e/o rimborso di spese per spostamenti per motivi di servizio con mezzi di trasporto urbano e/o extraurbano (treni, autobus, metropolitana e taxi). L'utilizzo del taxi è limitato ai soli casi di indisponibilità delle auto di servizio a disposizione dell'Ateneo. In ogni caso l'uso del taxi è riservato esclusivamente ai Prorettori, ai Delegati della Rettrice, ai Direttori/trici di Area o ad unità di personale Sapienza da loro delegati, nei soli casi di estrema urgenza, debitamente motivata e firmata dal richiedente.

5. Tutte le richieste inoltrate al Settore Servizi economici e merchandising devono specificare se trattasi di rimborsi spese o pagamenti e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere trasmesse via Titulus e sottoscritte dal/dalla Responsabile di Struttura o, in caso di incarico vacante, dal/dalla Responsabile dell'Ufficio o da Soggetto opportunamente delegato. In particolare, la richiesta deve indicare: Centro di costo richiedente, Unità Analitica di riferimento, voce di costo e correlata descrizione ed impegno contabile, oppure specifica richiesta dell'utilizzo del budget dell'Area Patrimonio e sostenibilità (ARPS) – Ufficio Economato e gestione beni e servizi. È fondamentale che la richiesta contempli, oltre alla motivazione, anche l'indicazione della lettera del presente articolo a cui si riconduce la spesa/il rimborso.

6. Tale modulistica deve essere corredata da tutta la documentazione amministrativo-contabile a supporto.



7. Le certificazioni originali della spesa rimborsata dovranno essere tempestivamente consegnate ai cassieri dal soggetto indicato al precedente comma, non oltre i dieci giorni decorrenti dalla comunicazione di avvenuto rimborso.

8. Tutte le spese sostenute devono essere certificate da documentazione idonea e fiscalmente valida.

Art. 14 - Rendiconti degli incassi

1. Con cadenza settimanale (in relazione alla consistenza dei movimenti in entrata), l'Economo, tramite il supporto dei cassieri, cura l'invio ad ARCOFIS della documentazione relativa alle spese pagate con il fondo economale, per l'emissione degli ordinativi di pagamento. Con cadenza mensile (in relazione agli incassi derivanti dall'attività di merchandising), l'Economo, e/o il Facente Funzioni Economo, cura l'invio ad ARCOFIS della documentazione relativa agli incassi versati alla cassa/tesoreria dell'Ateneo per la contabilizzazione dei corrispettivi.

2. I cassieri predispongono il controllo periodico, corredato di tutta la documentazione giustificativa.

3. Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economo vengono riversate alla cassa/tesoreria dell'Ateneo e riscontrate da ARCOFIS che emette ordinativo d'incasso per "rimborso anticipazioni del fondo economale". Tali operazioni comportano la chiusura dell'esercizio amministrativo del fondo economale, con la stampa dei relativi registri contabili numerati e firmati dall'Economo, dal Facente Funzioni Economo, dai Cassieri e dal/la Direttore/trice dell'Area Patrimonio e sostenibilità.

4. Tale operazione è funzionale alla resa del conto da parte dell'Economo all'Amministrazione e rappresenta l'atto conclusivo delle procedure di controllo effettuate nel corso dell'anno con riguardo a ciascuna documentata spesa effettuata con il fondo economale.

5. All'inizio di ogni esercizio finanziario, con Provvedimento del/la Direttore/trice Generale, è disposta l'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria, secondo quanto previsto dal precedente art. 12, sulla base di specifica richiesta.

Art. 15 - Contabilità di cassa

1. L'Economo si avvale dei cassieri per la tenuta e la gestione della contabilità di cassa, che dovrà prevedere la registrazione cronologica e numerata di ogni singola operazione eseguita (giornale di cassa delle riscossioni, dei pagamenti ed accredito dei reintegri).

2. Vengono effettuate ed acquisite, attraverso il sistema informatico in dotazione, le riscossioni per le quali sono emesse ricevute progressivamente numerate. I pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste come indicato al precedente art.13, comma 5.

Art. 16 - Responsabilità e controlli

1. I cassieri contabili e gli altri dipendenti autorizzati in base all'art.12, comma 3, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

2. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.



3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul fondo economico;

b) il/la Direttore/trice che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget;

c) il/la Direttore/trice di ARCOFIS deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Sezione III- Gestione dei magazzini

Art. 17 - Magazzini

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti incaricati, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. I dipendenti che prestano servizio presso i magazzini devono curare la presa in consegna dei materiali, acquisita nel previsto database, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

3. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico in formato elettronico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

4. I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste dei/le Direttori/trici di Area o da soggetti da questi incaricati e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

5. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere riportate nell'apposito applicativo informatico di gestione ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 19.



Art. 18 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dell'Amministrazione.
2. L'Ufficio Economato e gestione beni e servizi deve assicurare la pianificazione dell'approvvigionamento ordinario di tutti i magazzini dell'Economato, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

Art. 19 - Contabilità di magazzino

1. La contabilità dei magazzini viene monitorata dall'Economo ed è tenuta dal personale addetto.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti (bolle di consegna, fatture accompagnatorie, ecc.).
3. Il discarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dai/le Direttori/trici di Area o da soggetti da questi incaricati a seguito dell'avvenuta consegna.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine di ciascun esercizio il responsabile del Settore Servizi economici e merchandising, in collaborazione con i dipendenti incaricati della gestione dei magazzini, provvede alla stesura dell'inventario, redigendo apposito atto, firmato da tutti i presenti, da inviare all'Economo.
6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.
7. Sulle eventuali differenze riscontrate l'Economo redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. Il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dello stesso Economo.

Art. 20 - Verifiche dei magazzini

1. L'Economo o il funzionario addetto deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso.



4. Nel corso delle verifiche periodiche, si procederà, altresì, all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato dai soggetti di cui all'art. 19, comma 5.

Art. 21 - Disciplina e gestione Merchandising di Ateneo

1. L'attività di merchandising è volta a favorire la diffusione e promozione del nome, dei valori, della storia e delle tradizioni dell'università Sapienza, il senso di appartenenza tra gli studenti, i docenti ed il personale tecnico-amministrativo.

2. L'attività di merchandising è svolta all'interno della Città Universitaria, anche tramite piattaforma e-commerce, oltre che nelle strutture decentrate di Facoltà e Dipartimenti, ed è curata dall'Economato.

3. I prezzi di vendita dei prodotti sono determinati dall'Economo in base al costo di acquisto, alla tipologia degli articoli ed al mercato. Nel caso di richiesta di prodotti da parte di Facoltà e Dipartimenti, anche in relazione ad eventi ed altre iniziative e promozioni di carattere istituzionale, l'Economo può effettuare sconti in misura non superiore al 50% del margine di ricarico.

4. L'Economo, entro la misura massima indicata al precedente comma 3, può applicare sconti in particolari occasioni e situazioni, come nel caso di giacenze superiori ad un anno e iniziative promozionali anche collegate a periodi od eventi particolari.

5. Al fine di consentire la migliore gestione delle giacenze e dell'abbattimento dei costi di magazzino, nel caso di prodotti invenduti da oltre tre anni, l'Economo è autorizzato ad effettuare promozioni di vendita a prezzo di realizzo o inferiore a quello di fornitura fino ad un massimo del 20%.

TITOLO III – GESTIONE FONDO MINUTE SPESE PER I CENTRI DI SPESA

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno e per ciascun Centro di spesa con provvedimento del/la Direttore/trice Generale a gravare sul conto corrente unico di Ateneo (tesoreria).

2. L'ammontare annuo del fondo può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità, a seguito di richiesta del/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a, debitamente motivata.

3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a può prelevare dalle disponibilità del sottoconto bancario del Centro di spesa, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, la quantità di denaro contante necessaria, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma 1.

Art. 23 – Utilizzo del fondo minute spese

1. Il fondo minute spese può essere utilizzato per i pagamenti relativi alle seguenti spese:

a) spese postali e di spedizione, non programmabili;



b) carte e valori bollati;

c) minute spese, imprevedibili, o urgenti, o non acquisibili con le normali procedure di approvvigionamento, o necessarie per il tempestivo intervento, negli uffici, nelle aule, nei laboratori didattici e di ricerca e nelle officine, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e strumentali;

d) minute spese, imprevedibili, urgenti, per il funzionamento di automezzi, quali a titolo meramente esemplificativo: sostituzione lampadine, tergicristalli, riparazione foratura pneumatici, ecc.;

e) spese relative ad imposte, tasse e canoni per cui si renda necessario il pagamento in contanti;

2. Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata dal/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a.

3. Il/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. L'esigenza di utilizzo del fondo per le finalità di didattica e ricerca è attestata dal Responsabile di Struttura, di cui all'art.5, comma 1, lett. a).

4. Le spese ed i rimborsi sono autorizzati qualora siano appositamente documentati attraverso scontrino, preferibilmente "parlante", per spese fino ad euro 50,00 (cinquanta/00) IVA inclusa e attraverso ricevuta fiscale o fattura, per spese pari o superiori ad euro 50,01 (cinquanta/01) IVA inclusa, intestata al dipendente che ha effettuato il pagamento per conto del Centro di spesa.

Art. 24 – Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.

2. A fine esercizio finanziario il/la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a riversa sulle disponibilità del sottoconto bancario le somme del fondo non spese.

Art. 25 – Controlli

1. Il la Responsabile Amministrativo/a Delegato/a deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal/la Direttore/trice Generale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto della Rettore, è pubblicato sul sito istituzionale il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.