UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali

Decreto n. 1225|2015 - Prot. n. 29350 del. 23. 12. 2015

Anno 2015 tit. I cl. 13 fasc. _____ All. 1

Oggetto: Emanazione del Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito e abrogazione del Regolamento per l'uso delle carte di credito.

IL RETTORE

Richiamato lo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste, emanato con decreto rettorale del 13 marzo 2012 n. 261 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 4 aprile 2012;

Richiamato il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, ed in particolare gli articoli 26, 44 e 45 i quali prevedono l'adozione di un Regolamento che disciplini rispettivamente l'utilizzo del fondo economale e delle carte di credito;

Attesa la necessità di provvedere all'adozione dei regolamenti di secondo livello ivi previsti;

Richiamato il Regolamento per l'uso delle carte di credito, emanato con decreto rettorale del 10 maggio 2007 n. 842 e successive modifiche e integrazioni;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 novembre 2015 che ha approvato il Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito, nonché la contestuale abrogazione del Regolamento per l'uso delle carte di credito;

DECRETA

art. 1 – di emanare il Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito.

art. 2 – di stabilire che il Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito entri in vigore il 1° gennaio 2016.

Art. 3 - di abrogare, a decorrere dal 1° gennaio 2016, il Regolamento per l'uso delle carte di credito.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Tatiana Bertotti.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3092 - 7878
Fax +39 040 558 7750
aaggdocc@units.it

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali

art. 4 – di incaricare l'Ufficio Bilancio unico e tesoreria e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti, nonché pubblicato nell'albo ufficiale di Ateneo.

Trieste, 23 DIC. 2015

Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Tatiana Bertotti.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3092 - 7878
Fax +39 040 558 7750
aaggdocc@units.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale, previsto all'articolo 26, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nonché le modalità di utilizzo delle carte di credito, previste agli articoli 44 e 45 del medesimo regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento per "Fondo economale" si intende l'assegnazione all'inizio di ogni esercizio finanziario al Consegnatario e ai Sub-consegnatari di una somma di denaro, fissata dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, reintegrabile e da rendicontare, per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (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. Ai fini del presente Regolamento il "Consegnatario del Fondo economale" e i "Sub-consegnatari del Fondo economale" sono i dipendenti incaricati con provvedimento amministrativo della gestione del Fondo economale.

Art. 3 – Nomina del Consegnatario del Fondo economale

1. Il Fondo Economale dell'Università degli Studi di Trieste è unico.
2. Con Decreto del Direttore Generale viene individuato il Consegnatario del Fondo economale e i Sub-consegnatari del Fondo presso i Dipartimenti dell'Ateneo, su indicazione del Direttore del Dipartimento.
3. Con il medesimo decreto sono individuati i dipendenti incaricati di sostituire il Consegnatario e i Sub-consegnatari in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 4 – Responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario del Fondo economale e i Sub-consegnatari sono soggetti, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendenti dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il Consegnatario e i Sub-consegnatari sono responsabili delle discordanze fra il Fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, e sono personalmente responsabili delle somme e dei valori ricevuti.

Art. 5 – Costituzione del Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario e, ove necessario, nel corso di esso, con provvedimento autorizzatorio del Direttore Generale, il Fondo economale è anticipato al Consegnatario e ai Sub-consegnatari con ordinativi di pagamento a proprio ordine.
2. Il Consegnatario e i Sub-consegnatari registrano l'importo ricevuto nel registro del Fondo economale.

Art. 6 – Utilizzo del Fondo economale

1. Il Consegnatario e i Sub-consegnatari eseguono pagamenti per contanti fino al limite previsto dalla legge, attraverso il Fondo economale, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e delle altre norme vigenti, relative alle seguenti spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (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:
   a) spese minute d'ufficio;

b) spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
c) spese minute di trasporto;
d) spese minute per il funzionamento degli automezzi;
e) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e simili;
f) spese minute per servizi agli studenti;
g) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
h) spese minute per prodotti alimentari a fini di didattica e ricerca;
i) spese minute per medicinali e farmaci per animali;
j) altre spese minute e indifferibili a pena di danni;
k) spese postali e telegrafiche;
l) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
m) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
n) imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
o) tasse per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF. e simili;
p) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
q) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
r) spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili di spesa;
s) spese per lo sdoganamento merci.

2. Tale elenco è tassativo.

Art. 7 – Autonomia di spesa del Consegnatario

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in euro 100,00, con riferimento alle spese minute di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), e j).

Art. 8 – Scritture contabili

1. La gestione del Fondo economale da parte del Consegnatario e dei Sub-consegnatari è unica per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate nell' apposito registro del Fondo economale entro il mese nel quale sono state effettuate.

Art. 9 – Reintegro del Fondo

1. All'atto della richiesta di pagamento attraverso il Fondo economale, il Responsabile della spesa deve compilare il modello allegato al presente regolamento, indicando la natura del conto dalla quale sarà prelevata la somma occorrente al reintegro del fondo economale. In mancanza di tale modello il Consegnatario e i Sub-consegnatari non potranno dar corso alla richiesta.
2. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del Consegnatario e dei Sub-consegnatari del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.
3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Consegnatario e dei Sub-consegnatari e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza, secondo la spesa effettuata.
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro dovrà essere costituita da idoneo documento fiscale, preferibilmente rappresentato da ricevuta o scontrino fiscale, in cui figuri l'importo pagato, la descrizione dell'oggetto e, ove possibile, l'individuazione del beneficiario.
5. I reintegri del Fondo devono essere cronologicamente registrati nell' apposito registro del Fondo economale.
6. Alla fine dell'esercizio contabile il Consegnatario e i Sub-consegnatari restituiscono il fondo anticipato, mediante versamento sul conto dell'Università.

Art. 10 – Verifiche

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; pertanto il Consegnatario e i Sub-consegnatari hanno l'obbligo 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. Il Consegnatario e i Sub-consegnatari sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Divieto di custodia

1. E' fatto divieto al Consegnatario e ai Sub-consegnatari del Fondo economale di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

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 precedente articolo 6, anche effettuate all'estero, nonché per le spese di rappresentanza, nei limiti stabiliti dal relativo regolamento, e per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.
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.

Art. 13 – Soggetti Autorizzati

1. I titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Pro Rettore vicario, Direttore Generale o suo delegato, i Responsabili delle strutture di livello dirigenziale, i Direttori di Dipartimento.
2. L'utilizzo delle carte di credito è consentito con le modalità e nei limiti previsti per singola spesa dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di cassa e di tesoreria e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Art. 14 – Gestione della carta di credito

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito documento sottoscritto dal Direttore Generale e dal possessore stesso.
2. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Consegnatario o Sub-consegnatario del Fondo economale, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Università, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione per la gestione del servizio di cassa e di tesoreria.

Art. 15 – Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.

Art. 16 – Norme finali

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Trieste, ...

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DI CASSA

Per la seguente struttura: _____ (UO_____)

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso la struttura suindicata chiede l'importo di € _____ necessario per il pagamento di:

- ☐ spese minute d'ufficio
- ☐ spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali
- ☐ spese minute di trasporto
- ☐ spese minute per il funzionamento degli automezzi
- ☐ spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e simili
- ☐ spese minute per servizi agli studenti
- ☐ spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali
- ☐ spese minute per prodotti alimentari a fini di didattica e ricerca
- ☐ spese minute per medicinali e farmaci per animali
- ☐ altre spese minute e indifferibili a pena di danni
- ☐ spese postali e telegrafiche
- ☐ spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
- ☐ spese contrattuali, di registrazione e visure catastali
- ☐ imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- ☐ tasse per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF. e simili;
- ☐ inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- ☐ spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- ☐ spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili di spesa;
- ☐ spese per lo sdoganamento merci

Riferimento – causale:

_____

_____

Visto, si autorizza
Il Responsabile Struttura richiedente

.....

Firma
Il richiedente/ricevente il contante

.....

Visto, si autorizza
Il Consegnatario /Sub-consegnatario del fondo economale
Si autorizza la spesa in quanto rientrante nella disciplina della normativa vigente

.....

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

ATTESTAZIONE DI COPERTURA BUDGET

La spesa va imputata sulla voce COAN: _____

Sull'unità analitica UA _____ (UO _____)

Sul Progetto (se presente) _____

Visto	Si autorizza la concessione dell'anticipo ed il rimborso al Consegnatario/ Sub-consegnatario
Il Responsabile Struttura gestore di budget	Il Dirigente
.....	.....

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

(da compilare da parte dell'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria)

Anticipo registrato con GENERICO USCITA SOLO COGE num. reg. _____ num. ordinativo di pagamento ___

Rientro registrato con GENERICO ENTRATA SOLO COGE num. reg. _____ num. ordinativo di incasso _____

Spesa registrata con GENERICO USCITA/FATT. ACQUISTO num. reg. ____ num. ordinativo di pagamento ___