

AUTO UFFICIALE DI ATENE  
REP. N. 1725/2019  
PROT. N. 147016 del 27/11/2019



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Decreto n. 927/2019 - Prot. n. 146980 del 27/11/2019

Anno 2006 tit. I cl. 3 fasc. 5.5 All. /

Oggetto: modifiche al "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito"

IL RETTORE

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

Visto il D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 recante "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";

Richiamato il "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito" emanato con decreto rettorale del 23 dicembre 2015, n. 1225 e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo del 26 agosto 2016, n. 174 "Codice di giustizia contabile" ed in particolare l'articolo 137 "ambito del giudizio di conto", l'articolo 138 "Anagrafe degli agenti Contabili", l'articolo 139 "presentazione del conto" e l'articolo 140 "Deposito del conto";

Richiamati lo Statuto e il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Trieste;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2019 che ha approvato le modifiche al "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito".

DECRETA

- art. 1 – di emanare le modifiche al "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito" che viene riformulato come nel testo posto in allegato.
- art. 2 - di stabilire che le modifiche al "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito" entrino in vigore il 1° dicembre 2019.
- art. 3 – di incaricare il Settore Servizi economico finanziari e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti del Rettore.

Trieste, 26 NOV. 2019

Il Rettore  
Prof. Roberto Di Lenarda

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Allegato

## 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) tipicamente al dettaglio e di pronto consumo, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, non programmabili, o alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.

2. E' fatto divieto di utilizzare il fondo economale per spese riferite a contratti d'appalto. Non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.

3. Ai fini del presente Regolamento il "Consegnatario del Fondo economale" e i "Subconsegnatari 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, nonché il Sub-consegnatario presso l'amministrazione centrale.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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. I Sub-consegnatari devono rendere il conto della cassa economale di loro spettanza al Consegnatario entro il 60° giorno successivo alla chiusura dell'esercizio, il quale provvederà alla redazione del modello di resa del fondo economale unico di ateneo.

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 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, per le seguenti spese minute di carattere urgente e contingente:

a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;

b) spese minute per trasporto o per il funzionamento degli automezzi;

c) spese minute per l'acquisto di libri, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e prodotti editoriali;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- d) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- e) spese minute d'ufficio e per prodotti a fini di didattica e ricerca;
- f) spese postali e telegrafiche e per valori bollati e generi di monopolio di Stato;
- g) spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali o indifferibili a pena danni;
- h) imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali.

2. Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, deve sussistere lo stretto legame con i fini istituzionali dell'ente dalla documentazione probatoria. In ogni caso, come precisato dalla giurisprudenza contabile, è necessario rendicontare puntualmente la spesa, non essendo legittimo un rimborso di denaro pubblico per spese non provate nell'*an* e nel *quantum*.

## **Art. 7 – Autonomia di spesa del Consegnatario**

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in euro 1.000,00 Iva compresa, fatte salve eventuali modifiche alla normativa sui pagamenti per contanti (attualmente, art. 49 d.lgs. 231/2007) con la fissazione di limiti inferiori, per i punti di cui alle lettere da a) ad e).

## **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 debitamente compilato e motivato anche nell'urgenza a cura e responsabilità del richiedente, il Consegnatario e i Sub-consegnatari non potranno dar corso alla richiesta.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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. 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 20.000,00 per l'Amministrazione centrale, euro 8.000,00 per i Dipartimenti fino a 50 docenti, euro 10.000,00 per i Dipartimenti da 51 a 70 docenti ed euro 12.000,00 per i Dipartimenti da 71 docenti e oltre.
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 parlante (o documento commerciale a valenza fiscale), in cui figurino 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**

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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 effettuata 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.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dal 1° dicembre 2019.

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:

- a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
- b) spese minute per trasporto o per il funzionamento degli automezzi;
- c) spese minute per l'acquisto di libri, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e prodotti editoriali;
- d) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- e) spese minute d'ufficio e per prodotti a fini di didattica e ricerca;
- f) spese postali e telegrafiche e per valori bollati e generi di monopolio di Stato;
- g) spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali o indifferibili a pena danni;
- h) imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali.

Riferimento – causale:

---

---

Visto, si autorizza  
Il Responsabile Struttura richiedente  
contante

Firma  
Il richiedente/ricevente il

Visto, si autorizza  
Il Consegretario /Sub-consegretario del fondo economale  
Si autorizza la spesa in quanto rientrante nei limiti della normativa vigente

**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 Consegretario/ Sub-consegretario  
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

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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 \_\_\_\_

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti*