



Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito

SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	27.11.2015; 23.02.2018; 31.10.2019; 17.12.2020
CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
DECRETO RETTORALE	1225/2015 dd. 23.12.2015; 126/2018 dd. 9.03.2018; 927/2019 dd. 27.11.2019; 146 /2021 dd. 8.02.2021
UFFICIO COMPETENTE	Settore Servizi Economico Finanziari

Ultimo aggiornamento 9 febbraio 2020 a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

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 Consegretario 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 "Consegretario 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 Consegretario del Fondo economale

1. Il Fondo Economale dell'Università degli Studi di Trieste è unico.

2. Con Decreto del Direttore Generale viene individuato il Consegretario del Fondo economale e i Sub-consegnatari del Fondo presso i Dipartimenti dell'Ateneo, su indicazione del Direttore del Dipartimento, nonché il Sub-consegretario presso l'amministrazione centrale.

3. Con il medesimo decreto sono individuati i dipendenti incaricati di sostituire il Consegretario 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;
- 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 500,00 Iva compresa, fatte salve eventuali modifiche alla normativa sui pagamenti per contanti (attualmente, art. 49 d.lgs. 231/2007), con la possibilità di derogare a tale limite in incremento solo per i punti di cui alle lettere f), g) e h) dell'articolo 6.

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, fatta eccezione per eventuali spese sostenute dopo la chiusura del fondo economale del mese di dicembre che saranno registrate nell'apposito registro del Fondo economale del mese di gennaio dell'anno successivo.

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.

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, e di Euro 12.000 per i Dipartimenti.

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

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.
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;
- 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

Firma

Il Responsabile Struttura richiedente

Il richiedente/ricevente il contante

.....
Visto, si autorizza

Il Consegnatario /Sub-consegnatario 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 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 ____



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE