



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

ALBO UFFICIALE D'ATENE
REP. N. 1145/2017
PLOT. N. 50012 del 20/12/2017

Decreto n. 929/2017 - Prot. n. 49996 del 20/12/2017

Anno 2002 tit. I cl. 3 fasc. 9.4 All. 2

Oggetto: "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi": emanazione delle linee guida e aggiornamento dei moduli C

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 decreto rettorale dell'8 ottobre 2012 n. 1100 emanazione del "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi" e s.m.i.;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 giugno 2015 che nell'approvare le modifiche al "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi" ha stabilito che i moduli A-F non fanno parte integrante del regolamento;

Acquisite le nuove linee guida nonché i moduli C aggiornati dall'Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa.

DECRETA

art. 1 – di emanare le nuove linee guida e di approvare i moduli C aggiornati del "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi", come di seguito allegati.

art. 2 – di stabilire che le nuove linee guida e i nuovi moduli C di cui all'articolo 1 entrino in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nell'albo ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.

art. 3 – di incaricare l'Ufficio rendiconti e certificazione della spesa, l'Unità di staff Organi accademici e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Trieste,

Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi economico-finanziari
Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI DEGLI STUDENTI

Avendo rilevato che spesso i documenti presentati per il rimborso dei contributi assegnati alle liste/gruppi/associazioni studentesche non sono in linea con quelle che sono le disposizioni vigenti presso l'Ateneo, si è sentita la necessità di predisporre alcune linee guida che consentano ai gestori un corretto e completo utilizzo dei fondi assegnati nell'ottica che le spese devono essere effettuate secondo le norme e i Regolamenti vigenti nell'Ateneo (per quanto applicabili).

Inoltre si è sentita l'esigenza di predisporre un documento scritto in quanto i delegati o vice delegati degli studenti rimangono in carica per un periodo determinato e spesso sono legati a liste o associazioni temporanee. Ne derivano difficoltà di comunicazione e/o coordinamento con i rappresentanti tra essi succedutisi per la gestione dei fondi.

Per prima cosa è necessario premettere che:

1. I contributi assegnati, per anno solare e non più per anno accademico, devono essere di norma utilizzati entro il 31 dicembre di ogni anno; ne consegue che:
 - tutte le iniziative oggetto di finanziamento devono tassativamente essere espletate entro il 31 dicembre dell'anno cui il contributo si riferisce;
 - tutti i documenti devono essere ricompresi nel periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre; il termine ultimo per la consegna dei documenti all'Ufficio competente è fissato inderogabilmente al 31 dicembre.
2. Tutta la documentazione (fatture, scontrini, ecc.) deve essere presentata esclusivamente in originale, non saranno ammesse fotocopie.
3. Tutta la documentazione (fatture, ricevute, ecc.) dovrà essere conforme alla normativa fiscale vigente.

Inoltre:

- Le fatture devono essere intestate alla lista/gruppo/associazione e devono riportare il codice fiscale e l'indirizzo della lista/gruppo/associazione o del suo delegato.
- Le fatture devono riportare il timbro "PAGATO" con la firma e in caso di acquisti online, ove non è possibile apporre il timbro, deve essere allegato l'estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto pagamento.
- I biglietti aerei (compresa la carta di imbarco) e i biglietti ferroviari devono essere presentati in originale (sia quelli di andata che quelli di ritorno); biglietti aerei e ferroviari acquistati attraverso Internet (electronic ticket) previsti nella forma del documento informatico sono ammessi al rimborso dietro presentazione della conferma di prenotazione e devono riportare il codice "QR code", i biglietti aerei devono essere inoltre corredati dalla carta d'imbarco.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Enrica Del Zio

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

www.units.it - ateneo@pec.units.it

Tel. +39 040 558 3153
Fax +39 040 558 2919
ragioneria@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi economico-finanziari
Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa

- Non saranno rimborsate tessere per abbonamenti a fotocopie se non utilizzate totalmente per l'iniziativa.
- Sono ammessi scontrini fiscali fino ad un massimo di € 25,82.# (per importi superiori bisogna inderogabilmente presentare fattura o ricevuta fiscale).
- Sono ammesse piccole spese, prive di documentazione, non eccedenti € 15,00.# e per un massimo di € 150,00.# per piano.
- In occasione di eventi, congressi si invita ad allegare una copia della locandina o del volantino che pubblicizza la manifestazione.
- In occasione di visite a Musei, Castelli, Pinacoteche, palazzi e luoghi d'arte vari si raccomanda espressamente di richiedere, alla biglietteria, sempre la ricevuta o altro documento fiscale cumulativo che ne attesti il pagamento; nella fattispecie questo non sia possibile è indispensabile conservare i singoli biglietti di ingresso per poter ottenere il relativo rimborso.
- I preventivi di spesa devono riportare la data e la firma.
- Sono ammissibili spese strettamente connesse all'attività approvate a cui il finanziamento si riferisce, eventuali scostamenti di ogni singola spesa superiori al 20% da quanto stabilito espressamente dal Consiglio degli Studenti devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio stesso.

Il rimborso delle seguenti tipologie di spesa verrà effettuato secondo le norme del Regolamento Missioni vigente nell'Ateneo (per quanto applicabili):

- Spese viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo (fermo restando l'obbligo della presentazione in originale della documentazione – es.: ricevuta del pagamento dei pedaggi autostradali);
- Spese di vitto e alloggio.

Si precisa che non verranno più prese in considerazione richieste di rimborso con documentazione carente o difforme da quanto sopra indicato.

Si prega di comunicare e di dare la massima diffusione di quanto sopra esposto alle liste/gruppi/associazioni e al Consiglio degli Studenti.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Capo Ufficio Rendiconti e
certificazione della spesa
dott.ssa Enrica Del Zio

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Enrica Del Zio

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

www.units.it - ateneo@pec.units.it

Tel. +39 040 558 3153
Fax +39 040 558 2919
ragioneria@amm.units.it

ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI DEGLI STUDENTI

Modulo richiesta erogazione fondi

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1

34127 - TRIESTE

Oggetto: contributi alle Associazioni/Gruppi/Liste Studentesche assegnazione per l'anno _____
relativo all'anno accademico _____

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di _____
Del/della _____ (Denominazione)
A fronte dell'iniziativa _____ (Denominazione della iniziativa)
che si terrà il _____
che si è svolta il _____

1) CHIEDE L'EROGAZIONE

☐ di un anticipo di € _____ ¹ per sostenere le spese di cui allega preventivo
☐ del rimborso di € _____ relativo alle spese di cui allega documenti in originale
☐ dell'integrazione di € _____ a titolo di rimborso della differenza, fra l'anticipo di € _____ ricevuto in data _____ e le spese effettivamente sostenute per un totale di € _____ delle quali allega, in originale, i relativi documenti di spesa

¹ l'anticipo non potrà superare singolarmente l'importo di € 1.600,00.# e comporta l'obbligo di rendicontazione delle spese e la restituzione della somma eventualmente non utilizzata entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività. L'importo non speso dovrà essere versato sul c/c intestato all'Università degli studi di Trieste acceso c/o l'UNICREDIT BANCA SPA Filiale Trieste Fabio Severo

IBAN IT 19 M 02008 02223 000003623364

2) PRESENTA IL RENDICONTO

☐ anticipo ricevuto € _____ allega la documentazione in originale comprovante le
spese sostenute per complessivi € _____ allega la ricevuta del versamento di
€ _____ per la differenza non spesa rispetto l'anticipo ricevuto di
€ _____ erogato in data _____

Si prega di effettuare il pagamento mediante (nel caso di richiesta fondi):

1) Rimessa diretta al delegato o suo sostituto _____
(nome e cognome e codice fiscale)

2) Bonifico presso la Banca o Banco Posta

IBAN

(riempire tutte le caselle)

[illegible]

intestato al/alla

Si dichiara che i servizi e/o le forniture rese dalle Ditte (di cui all'allegata documentazione) sono stati soddisfacenti e che la documentazione medesima non sarà oggetto di contributo da parte di terzi (Pubblici/Privati).

Il Responsabile delegato del/della _____

Recapito telefonico_____

Indirizzo e-mail

(firma del delegato)

Data _____

U.O.	
U.A./Progetto	
D.G. n.	
Conto An	
Conto Ge	
Fornitore	
CIG	
CUP	
Importo €	

Il Direttore Generale

Promemoria:

- **Per le piccole spese non eccedenti singolarmente € 15,00 e nel limite massimo di € 150,00 per l'attuazione di ciascun piano, il responsabile sarà esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione.**
- **Le spese che eccedono € 25,82 dovranno essere documentate da fattura, ricevuta etc.**
- **Non saranno rimborsate spese documentate solo dallo scontrino fiscale per importi superiori a € 25,82.**
- **Non saranno altresì rimborsate spese effettuate presso la stessa ditta e nella medesima giornata il cui ammontare superi i predetti limiti.**

ATTIVITA' CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

Modulo richiesta erogazione fondi

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1

34127 - TRIESTE

Oggetto: contributi al Consiglio degli Studenti assegnazione per l'anno _____ relativo all'anno accademico _____

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di _____
A fronte dell'iniziativa _____ (Denominazione della iniziativa)
che si terrà il _____
che si è svolta il _____

1) CHIEDE L'EROGAZIONE

☐ di un anticipo di € _____ ¹ per sostenere le spese di cui allega preventivo
☐ del rimborso di € _____ relativo alle spese di cui allega documenti in originale
☐ dell'integrazione di € _____ a titolo di rimborso della differenza, fra l'anticipo di € _____ ricevuto in data _____ e le spese effettivamente sostenute per un totale di € _____ delle quali allega, in originale, i relativi documenti di spesa

¹ l'anticipo non potrà superare singolarmente l'importo di € 1.600,00.# e comporta l'obbligo di rendicontazione delle spese e la restituzione della somma eventualmente non utilizzata entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività. L'importo non speso dovrà essere versato sul c/c intestato all'Università degli studi di Trieste acceso c/o l'UNICREDIT BANCA SPA Filiale Trieste Fabio Severo

IBAN IT 19 M 02008 02223 000003623364

2) PRESENTA IL RENDICONTO

- ☐ anticipo ricevuto € _____ allega la documentazione in originale comprovante le
spese sostenute per complessivi € _____ allega la ricevuta del versamento di
€ _____ per la differenza non spesa rispetto l'anticipo ricevuto di
€ _____ erogato in data _____

Si prega di effettuare il pagamento mediante (nel caso di richiesta fondi):

1) Rimessa diretta al Presidente o suo vice _____
(nome e cognome e codice fiscale)

2) Bonifico presso la Banca o Banco Posta

IBAN

(riempire tutte le caselle)

[illegible]

intestato al Consiglio degli Studenti

Si dichiara che i servizi e/o forniture rese dalle Ditte (di cui all'allegata documentazione) sono stati soddisfacenti e che la documentazione medesima non sarà oggetto di contributo da parte di terzi (Pubblici/Privati).

Il Presidente _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo e-mail _____

(firma del delegato)

Data

U.O.	
U.A./Progetto	
D.G. n.	
Conto An	
Conto Ge	
Fornitore	
CIG	
CUP	
Importo €	

Il Direttore Generale

Promemoria:

- *Per le piccole spese non eccedenti singolarmente € 15,00 e nel limite massimo di € 150,00 per l'attuazione di ciascun piano, il responsabile sarà esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione.*
- *Le spese che eccedono € 25,82 dovranno essere documentate da fattura, ricevuta etc.*
- *Non saranno rimborsate spese documentate solo dallo scontrino fiscale per importi superiori a € 25,82.*
- *Non saranno altresì rimborsate spese effettuate presso la stessa ditta e nella medesima giornata il cui ammontare superi i predetti limiti.*