



Università degli Studi di Messina

Consiglio di Amministrazione

Adunanza del 30 ottobre 2015

XX - MODIFICA “REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE”.

L'anno 2015, il giorno 30 del mese di ottobre, alle ore 16,05 e seguenti, presso la Sede dell'Università degli Studi di Messina e nella consueta sala delle adunanze degli organi collegiali si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università con l'intervento dei Sigg.ri

1.	Prof. Navarra	Pietro	Presidente	Presente x	Assente
2.	Prof. Carini	Giuseppe	Componente	Presente x	Assente
3.	Prof. Palmeri	Renato	Componente	Presente x	Assente
4.	Dr. Buccisano	Andrea	Componente	Presente x	Assente
5.	Dr. Santoro	Rosa	Componente	Presente x	Assente
6.	Dr. Paratore	Simone	Componente	Presente x	Assente
7.	Dr. Leonardi	Salvatore	Componente	Presente x	Assente
8.	Avv. Ragno	Luigi	Componente	Presente	Assente x
9.	Sig. Arena	Mauro	Componente	Presente x	Assente
10.	Sig. Russo	Pierluigi	Componente	Presente x	Assente

Risultano, altresì, presenti:

1.	Prof. De Domenico	Francesco	Direttore Generale	Presente x	Assente
2.	Prof. Scribano	Emanuele	Prorettore vicario	Presente x	Assente
3.	Prof. Cupaiuolo	Giovanni	Coordinatore del Collegio dei Prorettori	Presente x	Assente

Per il Collegio dei Revisori risultano presenti:

1.	Avv. Genovese	Giancarlo	Presidente	Presente	Assente x
2.	Dr.ssa Genovese	Silvia	Componente	Presente	Assente x
3.	Dr. Musella	Antonio	Componente	Presente	Assente x

Presiede il Magnifico Rettore, Prof. Pietro Navarra.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

* * * *

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina, concluso il dibattito come da separato verbale,

Vista la proposta di delibera concernente l'oggetto.

Preso atto del visto di regolarità tecnica e di legittimità apposto dal Dirigente della struttura proponente, come da allegata proposta di deliberazione;

Visto l'art. 2 della L. 30 dicembre 2010, n. 240;

Visti gli artt. 11 e 12 dello Statuto dell'Ateneo emanato con D.R. del 14 maggio 2012, n. 1244, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 116 del 19 Maggio 2012, e modificato con D.R. n.3429 del 30/12/2014, pubblicato sulla G.U. – Serie generale n.8 del 12/01/2015;

Considerata la delibera datata 30 ottobre 2015 concernente l'oggetto, con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, le modificazioni al "*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale*" che assume la nuova denominazione di "*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito*".

Ad unanimità dei voti resi nelle forme di legge, in accoglimento della proposta in oggetto specificata che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione indicata in oggetto, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Direttore Generale di dare esecuzione al superiore provvedimento.

La presente delibera è stata approvata seduta stante.

Università degli Studi di Messina

Struttura proponente

Unità di staff aggiornamento statuto e regolamenti – Direzione generale

Proposta di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2015

Oggetto: Modifica “*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale*”

Premesso che:

- con D.R. n. 1787 del 25 agosto 2015 è stato emanato il “*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale*”;
- si è ritenuto opportuno ampliare l’ambito oggettivo del regolamento de quo, suddividendolo in titoli e inserendo la disciplina dell’utilizzo delle carte di credito al Titolo II;
- i titolari delle carte di credito sono il Rettore e il Direttore Generale limitatamente alla durata del loro incarico e che il loro uso è consentito per l’esecuzione dei pagamenti relativi a:
 - spese istituzionali di rappresentanza e/o organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
 - spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasioni di missioni dei titolari in Italia e all’Estero;
- ogni carta emessa ha, ai sensi dell’art. 11, un *plafond* di spesa massima di € 10.000,00 e che il massimale di spesa è vincolante per il titolare;
- il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire, entro il quindicesimo giorno successivo al ricevimento dell’estratto conto periodico, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia delle ricevute e/o fatture, attestanti l’utilizzo della carta stessa, rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi;
- la mancata presentazione della documentazione giustificativa comporta per il titolare l’onere del contestuale rimborso delle spese non giustificate.

Visto:

- lo Statuto dell’Università degli Studi di Messina emanato con D.R. n. 3429 del 30.12.2014;
- il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, emanato con D.R. n.2437 del 22 settembre 2014;

Tutto ciò premesso:

Propone

di esprimere parere favorevole in merito alle modifiche di cui sopra al “*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale*” che assume la nuova denominazione di “*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale e l’utilizzo delle carte di credito*”, il cui testo è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.



Università degli Studi di Messina
Regolamento di Ateneo per la gestione del
fondo economale

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale previsto dall'art. 33, comma 4, del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi nonché di anticipazioni di cassa.
3. L'“Economo” è il dipendente incaricato con provvedimento amministrativo della gestione del fondo economale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.
4. I Dipartimenti e i Centri con autonomia amministrativa e gestionale possono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione a detenere un fondo economale, affidato al relativo Segretario Amministrativo. Ai fini del presente regolamento per “Economo” si intende anche il Segretario Amministrativo incaricato della gestione del fondo economale



Università degli Studi di Messina
Regolamento di Ateneo per la gestione del
fondo economale e l'utilizzo delle carte di
credito

Titolo I
Fondo economale

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale previsto dall'art. 33, comma 4, del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi nonché di anticipazioni di cassa.
3. L'“Economo” è il dipendente incaricato con provvedimento amministrativo della gestione del fondo economale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.
4. I Dipartimenti e i Centri con autonomia amministrativa e gestionale possono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione a detenere un fondo economale, affidato al relativo Segretario Amministrativo. Ai fini del presente regolamento per “Economo” si intende anche il Segretario Amministrativo incaricato della gestione del fondo economale

presso i suddetti Dipartimenti e i Centri.

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'Economo è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e dei valori ricevuti.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine.

2. L'ammontare del fondo economale è determinato nella misura di euro 20.000, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione, che stabilirà la misura del fondo da attribuire eventualmente ai Dipartimenti e ai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale. L'economo registra l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. Nel rispetto del limite previsto dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e s.m.i., attualmente fissato in euro 999,99, l'economo esegue pagamenti in contanti, attraverso la cassa economale, relativi a:

presso i suddetti Dipartimenti e i Centri.

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

1. L'Economo è responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e dei valori ricevuti.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine.

2. L'ammontare del fondo economale è determinato nella misura di euro 20.000, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione, che stabilirà la misura del fondo da attribuire eventualmente ai Dipartimenti e ai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale. L'economo registra l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. Nel rispetto del limite previsto dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e s.m.i., attualmente fissato in euro 999,99, l'economo esegue pagamenti in contanti, attraverso la cassa economale, relativi a:

<p>a) minute spese d'ufficio;</p> <p>b) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e di-locali;</p> <p>c) spese postali e valori bollati;</p> <p>d) spese per il funzionamento degli automezzi;</p> <p>e) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili,</p> <p>f) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile.</p> <p>2. L'Economo corrisponde anche anticipi al personale dipendente e non dipendente per le spese di missione (di viaggio, vitto e pernottamento), qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'istituto cassiere. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte degli organi competenti. L'anticipazione delle spese relativa alle missioni viene effettuata sulla base del vigente <i>“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”</i>.</p> <p>Art. 5 – Reintegro del fondo</p> <p>1. La richiesta di pagamento con utilizzo del fondo economale è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo pubblicato sul sito web dell'Ateneo, indicando la natura di conto dalla quale l'Economo preleverà la somma occorrente al reintegro del fondo economale.</p> <p>2. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economo del</p>	<p>a) minute spese d'ufficio;</p> <p>b) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e di-locali;</p> <p>c) spese postali e valori bollati;</p> <p>d) spese per il funzionamento degli automezzi;</p> <p>e) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili,</p> <p>f) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile.</p> <p>2. L'Economo corrisponde anche anticipi al personale dipendente e non dipendente per le spese di missione (di viaggio, vitto e pernottamento), qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'istituto cassiere. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte degli organi competenti. L'anticipazione delle spese relativa alle missioni viene effettuata sulla base del vigente <i>“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”</i>.</p> <p>Art. 5 – Reintegro del fondo</p> <p>1. La richiesta di pagamento con utilizzo del fondo economale è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo pubblicato sul sito web dell'Ateneo, indicando la natura di conto dalla quale l'Economo preleverà la somma occorrente al reintegro del fondo economale.</p> <p>2. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economo del</p>
---	---

rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.

3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Cassiere 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 deve essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale oppure nota spese o qualsiasi altro documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto.

5. Alla fine dell'esercizio contabile l'Economo restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere.

Art. 6 – Scritture contabili

L'economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale vidimato dal Direttore Generale.

Art. 7 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.

3. L'economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini

rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.

3. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Cassiere 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 deve essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale oppure nota spese o qualsiasi altro documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione dell'oggetto.

5. Alla fine dell'esercizio contabile l'Economo restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere.

Art. 6 – Scritture contabili

L'economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale vidimato dal Direttore Generale.

Art. 7 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.

3. L'economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini

previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Altre disposizioni

E' vietato all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Amministrazione o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore Generale.

previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Altre disposizioni

E' vietato all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Amministrazione o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore Generale.

Titolo II

Utilizzo di carte di credito

Art. 9 – Esecuzione di spese

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 10.

2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- spese istituzionali di rappresentanza e/o organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;**
- spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasioni di missioni dei titolari in Italia e all'Estero.**

E' possibile effettuare le predette spese tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

Art. 10 – Titolari delle carte di credito

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore e il Direttore Generale. L'utilizzo della carta da parte dei soggetti

titolari è limitata al periodo di durata dell'incarico. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

Art. 11 – Limiti di utilizzo

Ogni carta emessa ha un *plafond* di spesa massima di € 10.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Art. 12 – Modalità di utilizzo

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso. E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.

2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o le ricevute fiscali rilasciate dai fornitori nonché l'eventuale ricevuta di pagamento, emessa all'atto dell'acquisto, attestante la transazione eseguita. L'esercente ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Università.

3. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile del suo utilizzo nonché dell'eventuale impiego non autorizzato da parte di terzi.

5. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, all'Istituto

<p>Art. 9 – Norme finali</p> <p>Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dal relativo Manuale di Contabilità.</p>	<p>bancario emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta tramite PEC o lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della suddetta comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza anche al Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie.</p> <p>Art. 13 – Rendicontazione delle spese</p> <p>1. L'Istituto bancario emittente provvede ad inviare un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.</p> <p>2. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il quindicesimo giorno successivo al ricevimento dell'estratto conto periodico di cui al comma precedente apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia delle ricevute e/o fatture, attestanti l'utilizzo della carta stessa, rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi. La mancata presentazione della documentazione giustificativa comporta per il titolare l'onere del contestuale rimborso delle spese non giustificate.</p> <p style="text-align: center;">Titolo III Disposizioni finali</p> <p>Art. 14 – Norme finali</p> <p>Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dal relativo Manuale di Contabilità.</p>
---	---

Proposta di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione del 30.10.2015

Oggetto: Modifica “*Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale*”

Visti e attestati di legittimità

Attestato di regolarità tecnica

Il sottoscritto, Direttore Generale, Prof. Francesco De Domenico, attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di deliberazione di cui sopra.

Il redattore della proposta
Vice Responsabile Unità di staff aggiornamento
statuto e regolamenti
Dott.ssa Nunziata Radesi

Il responsabile della struttura proponente
Direttore Generale
Prof. Francesco De Domenico

Responsabile Unità di staff aggiornamento
statuto e regolamenti
Avv. Vita Barbagallo

Responsabile Segreteria generale Direzione generale
Dott.ssa Maria Ordile