

**UNIVERSITÀ DI FOGGIA**  
**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

(emanato con D.R. n. 1229 – 2017, prot. n. 29553 – I/3 del 30.10.2017)

*“I termini relativi a persone che, nel presente regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.”*

**Art. 1**

**- Oggetto e contenuti del regolamento -**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della Cassa economale prevista dall'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità.
2. Ai fini del presente regolamento, per Cassa economale si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per l'acquisto di beni e servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate, urgenti e funzionali dell'Ateneo.
3. L'Economo è il dipendente dell'Amministrazione centrale e dei singoli Dipartimenti incaricato, rispettivamente con provvedimento del Direttore generale e del Direttore del Dipartimento, della gestione della Cassa economale. Con lo stesso provvedimento viene nominato il dipendente incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.
4. In particolare, con il presente regolamento, si stabiliscono i criteri di determinazione della consistenza della Cassa economale, si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

**Art. 2**

**- Responsabilità dell'Economo -**

- 1 L'Economo provvede all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle minute spese economali.
- 2 L'Economo è direttamente e personalmente responsabile della Cassa economale assegnata, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. E' responsabile, inoltre, della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica dedicata alla Cassa economale.
- 3 L'Economo è responsabile delle discordanze tra la Cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e dei valori ricevuti.
- 4 L'Economo viene fornito di una cassaforte, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute dallo stesso o dal suo sostituto.
- 5 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
- 6 Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore generale o al Direttore del Dipartimento.
- 7 In tal caso si procederà ad apposita istruttoria finalizzata:
  - in caso di somme eccedenti, a individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla cassa del bilancio di Ateneo;
  - in caso di differenze negative, ad accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la Cassa economale nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
- 8 In caso di cessazione dell'incarico, l'Economo deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e i relativi pagamenti effettuati rispetto al precedente rendiconto presentato.
- 9 Il passaggio della Cassa economale si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal funzionario uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

**Art. 3**

**- Definizione e tipologia di minute spese economali -**

1. Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento, per le quali occorre il pagamento immediato e in contanti.
2. Il limite di spesa per ogni singola transazione effettuata non può essere superiore a € 500,00 (euro cinquecento/00) IVA inclusa per l'Amministrazione Centrale e a € 100,00 (euro cento/00) IVA inclusa per i Dipartimenti. E' fatto espresso divieto di frazionare artificialmente gli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente regolamento.
3. Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa economale, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore del Dipartimento, le sottoindicate tipologie di beni e servizi purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
  - a. Materiale di cancelleria, stampati e consumabili per ufficio;
  - b. Piccole attrezzature il cui acquisto è considerato indifferibile ed urgente;
  - c. Materiale per piccole manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
  - d. Spese postali;
  - e. Tasse e oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi per pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
  - f. Carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
  - g. Piccole spese di rappresentanza dell'Ente nel limite di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) IVA inclusa per l'Amministrazione Centrale e di € 50,00 (euro cinquanta/00) IVA inclusa per i Dipartimenti, intendendosi per spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto all'interesse istituzionale dell'Ente.
  - h. Spese per l'acquisto di giornali e riviste e di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
  - i. Spese di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati in caso di chiusura e/o indisponibilità del distributore convenzionato e pedaggi autostradali in occasione di viaggi effettuati fuori sede con i mezzi di servizio istituzionali;
  - j. Altre spese di non rilevante entità connesse alle esigenze peculiari delle strutture e correlate alle specifiche attività istituzionali svolte.
4. Come chiarito dall'AVCP (ora ANAC) con propria determinazione n.4/2011, aggiornata con la Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.n.136/2010) le spese sostenute con la Cassa economale, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG (codice identificativo gara).
5. L'importo massimo dei pagamenti annuali effettuabili con la Cassa economale dell'Amministrazione centrale è pari a € 20.000 (euro ventimila/00) nel corso dell'anno solare, con una dotazione iniziale di € 10.000 (euro diecimila/00) e un reintegro di importo massimo pari a € 10.000 (euro diecimila/00). L'importo massimo dei pagamenti annuali effettuabili con la Cassa economale di ciascun Dipartimento è pari a € 4.000 (euro quattromila/00) nel corso dell'anno solare, con una dotazione iniziale di € 2.000 (euro duemila/00) e un reintegro di importo massimo pari a € 2.000 (euro duemila/00).

**Art. 4**

**- Costituzione e gestione della Cassa economale -**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituita la Cassa economale che è attribuita all'Economo con un ordinativo di pagamento a suo ordine. Il fondo iniziale viene reintegrato sulla base delle spese sostenute e rendicontate. Entro la chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della gestione e restituisce la parte restante della somma anticipata mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere, e quindi la chiusura della Cassa economale avviene con emissione di un apposito ordinativo di incasso.
2. Il rendiconto, elaborato in forma analitica ed esclusivamente attraverso la procedura del programma informatico di gestione della Cassa economale dovrà contenere i seguenti dati:
  - il numero progressivo dell'operazione e la data;
  - il conto attinente all'operazione;

- il nome del fornitore;
  - una breve descrizione dell'operazione;
  - l'importo dell'operazione.
3. Il rendiconto dovrà contenere la documentazione originale di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento. La documentazione da cui non è possibile definire la causale del pagamento dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.

#### **Art. 5**

##### **- Procedimento amministrativo e documentazione relativa al pagamento -**

1. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da una richiesta indirizzata al Direttore Generale o al Direttore del Dipartimento. La richiesta deve indicare il richiedente l'acquisto e la descrizione dettagliata quali-quantitativa del bene o del servizio che si richiede di acquisire. L'Economo darà seguito alle conseguenti procedure d'acquisto, verificata la riconducibilità dell'acquisto stesso ad una delle voci di cui all'art. 3 del presente regolamento, riscontrata l'assenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore ed acquisita l'autorizzazione del Direttore generale o del Direttore del Dipartimento.
2. Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema informatico istituzionale di gestione della Cassa economale. Le registrazioni devono contenere gli estremi dell'operazione contabile e, quindi, il richiedente l'acquisto, la data, la numerazione progressiva dell'operazione, una breve descrizione dell'acquisto, il conto attinente all'operazione, l'importo, gli estremi della ricevuta fiscale/scontrino relativo alla spesa sostenuta.
3. Il pagamento delle minute spese da effettuare con la Cassa economale dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale intestata all'UNIFG o con scontrino fiscale "parlante" ovvero scontrino fiscale con allegata la descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore.

#### **Art. 6**

##### **- Controlli e reintegrazione della Cassa economale-**

1. Alla presentazione del rendiconto di Cassa economale, la Struttura amministrativa competente in materia contabile è tenuta a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata.
2. A seguito di verifica effettuata positivamente, la Struttura amministrativa competente in materia contabile provvede a chiudere la contabilità di cassa con l'emissione, entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione del rendiconto, dell'ordinativo di pagamento per l'importo del saldo di rendiconto ai fini della reintegrazione della disponibilità della Cassa economale.
3. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, la Struttura amministrativa competente in materia contabile richiede chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto all'Economo, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Università esegue il controllo sulla contabilità delle spese sostenute con la Cassa economale. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche e, pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro della Cassa economale con la relativa documentazione.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 7**

##### **- Norme finali -**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Restano in vigore le norme regolamentari eventualmente adottate in materia dai Dipartimenti laddove non in contrasto con le previsioni del presente regolamento

**Art.8**  
**- Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del decreto rettorale di emanazione dello stesso.