

# **REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE**

---

**Approvato deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 02.05.2014  
e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 17.03.2016  
(pubblicata il 21.03.2016)**

---

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Incaricato della gestione della cassa economale (c.d. "Economo") e sostituto
- Art. 3 - Utilizzo della cassa economale
- Art. 4 - Anticipazioni e rendiconti economici
- Art. 5 - Procedure per i pagamenti e le riscossioni
- Art. 6 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 7 - Anticipazione ai sub-agenti
- Art. 8 - Registri obbligatori
- Art. 9 - Responsabilità dell'economo, del sostituto economo e dei sub-agenti
- Art. 10 - Cassaforte
- Art. 11 - Controllo della cassa economale

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della cassa economale prevista dall'art. 112 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 23.10.2015 (di seguito, brevemente, ROC).
2. Esso è stato redatto nel rispetto delle disposizioni del su richiamato Regolamento di Organizzazione e Contabilità e della normativa nazionale e regionale di riferimento.
3. Esso, inoltre, abroga e sostituisce ogni precedente regolamento in materia e può essere integrato da altre disposizioni organizzative e/o regolamentari dell'Azienda relative a specifiche problematiche, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

## **ART. 2 – INCARICATO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE (C.D. "ECONOMO") E SOSTITUTO<sup>1</sup>**

1. La gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi è affidata, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Amministrativa, ad un dipendente in servizio, almeno di categoria "C", individuato tra gli addetti al Servizio economico finanziario, eventualmente coadiuvato da altro personale del medesimo servizio, in conformità all'articolazione delle funzioni prevista dal ROC.
2. Con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Amministrativa, è, altresì, individuato, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, il sostituto cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

## **ART. 3 – UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE**

1. Attraverso la cassa economale, di norma, si provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 999,99, IVA inclusa, delle minute spese che

---

<sup>1</sup> Ogni riferimento all'economo contenuto nel presente regolamento va inteso come riferito anche al sostituto economo.

debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione ai servizi erogati dall'Azienda.

2. In particolare, con cassa economale è consentito il pagamento delle spese per beni e/o servizi acquisiti nell'ambito di quelli sotto elencati:

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e delle strutture;
- acquisti minuti di beni e materie prime di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- valori bollati;
- spese postali;
- giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni e inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi/rimborsi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
- spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- acquisizione di materiali didattici, piccole attrezzature e software;
- ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano per le strutture;
- spese per medicinali, presidi sanitari, detergenti e similari;
- spese per indumenti, vestiario, biancheria e similari;
- ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e delle strutture aziendali, per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti.

3. La movimentazione delle somme economali non soggiace alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la c.d. "tracciabilità dei flussi finanziari", secondo quanto previsto dalla Determinazione dell'AVCP n. 4/2011.

4. L'importo di cui al comma 1 può essere derogato, fermo restando il limite massimo di € 2.000,00 (con pagamento mediante bonifico o assegno bancario tratto sul conto corrente economale), unicamente per:

- a) spese connesse ad adempimenti di ufficio non discrezionali (ad es. spese postali);
- b) spese obbligatorie disciplinate per legge;
- c) imposte, tasse e contributi, assicurazioni;
- d) in casi di assoluta e comprovata necessità, debitamente relazionata dall'economista.

Nel caso in cui le suddette spese ricadano nell'obbligo della tracciabilità, dovranno essere rispettate le norme previste dalla Legge n. 136/2010.

5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposita determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa, adottata successivamente a quella di cui al seguente articolo 4, comma 1, viene assunto l'impegno sugli stanziamenti della spesa interessati, ai sensi dell'art. 93 del ROC, in assenza del quale non si potrà dare corso ai pagamenti.

#### **ART. 4 - ANTICIPAZIONI E RENDICONTI ECONOMICI**

1. In relazione alle spese da eseguire a mezzo di cassa economica, all'inizio di ogni esercizio finanziario, all'economista è attribuita, con determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa, un'anticipazione per un importo di €10.000,00, pari al presunto fabbisogno per un trimestre.

2. Il relativo mandato di pagamento, imputato sullo specifico fondo stanziato in Bilancio nella missione 99 "Servizi per conto terzi" all'interno del programma 1 "Servizi per conto terzi e partite di giro" e nel Titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro", è effettuato mediante versamento sul conto corrente economico, all'uopo istituito presso la Tesoreria dell'Azienda.

3. Ogni tre mesi e, comunque, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'economista presenta al Direttore dell'Area Amministrativa il rendiconto economico, corredato dalla lista dei "buoni di pagamento" di cui al successivo articolo 5 e da tutta la documentazione inerente i pagamenti effettuati, e richiede il rimborso delle somme anticipate.

4. I reintegri delle anticipazioni, disposti con determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa, sono effettuati con mandati di pagamento emessi a favore dell'economista, mediante versamento sul conto corrente economico ed imputazione sui capitoli di spesa ove sono stati assunti gli impegni di cui al precedente articolo 3, comma 5.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 28 Dicembre, l'economista presenta il rendiconto finale e versa sul conto di Tesoreria le eventuali disponibilità del conto corrente economico.

#### **ART. 5 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI E LE RISCOSSIONI**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;



- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata, con la precisazione che, fino all'importo di € 50,00 IVA inclusa, sono considerati validi anche gli scontrini e le ricevute fiscali;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza o ricevuta fiscale;
- f) l'indicazione della missione e del programma di bilancio, del relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo di dotazione di cui al precedente art. 4, comma 2;
- del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- con versamento su conto corrente postale;
- con assegni bancari non trasferibili tratti sul conto corrente dedicato;
- con operazioni di pagamento "home banking", a valere sul conto corrente economale, mediante collegamento telematico o connessione remota, ferma restando la facoltà di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.

4. L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione dei rimborsi di spese per fotocopie di atti e regolamenti rilasciate al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Azienda. Le somme riscosse sono trimestralmente comunicate al Servizio economico finanziario per il relativo versamento presso la Tesoreria. Per dette riscossioni dovrà essere tenuto un bollettario delle quietanze rilasciate, numerate progressivamente e contenente, per ognuna, i dati del debitore, la causale della prestazione, l'importo e la data della riscossione.

## **ART. 6 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. L'economista può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati, in misura non superiore al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione e, comunque all'importo previsto dalle vigenti disposizioni nazionali, regionali e di contrattazione collettiva di lavoro;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Le anticipazioni provvisorie possono essere disposte solo previa richiesta del Direttore Generale o del Direttore dell'Area interessata, con la quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario



dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro cinque giorni dall'effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

## **ART. 7 – ANTICIPAZIONE AI SUB-AGENTI**

1. L'economo può anticipare ai Responsabili delle strutture gestite dall'Azienda (di seguito, brevemente, "sub-agenti") l'importo di € 900,00 per le minute spese afferenti i servizi erogati dalle medesime e, comunque, per spese individuate nell'ambito di quelle elencate nel precedente articolo 3 e, più in particolare:

- a) minute spese correlate a prestazioni e forniture urgenti ed occorrenti per il funzionamento dei servizi assistenziali, alberghieri e ricreativi;
- b) spese postali, di cancelleria e per materiale di consumo;
- c) spese per acquisto e riparazione di suppellettili, mobili e piccole attrezzature;
- d) spese per biancheria e similari;
- e) spese da effettuarsi in ricorrenze eccezionali e per le quali non sia rinviabile il pagamento.

2. I sub-agenti provvedono al pagamento delle spese di cui innanzi sotto la propria personale responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento. Nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Per ogni pagamento i sub-agenti devono indicare, su apposito registro:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata, con la precisazione che fino all'importo di € 50,00 IVA inclusa sono accettati anche gli scontrini e le ricevute fiscali;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza o ricevuta fiscale;
- f) l'indicazione della missione e del programma di bilancio, del relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.
- g) l'ammontare dell'IVA applicata sugli acquisti di importo superiore ad € 50,00 da versare direttamente all'Erario in applicazione della nuova disciplina di cui all'art. 17-ter del DPR n. 633/1972, introdotta dalla Legge n. 190/2014 c.d. "Split payment". Entro i primi cinque giorni del mese, l'ammontare dell'IVA applicata sugli acquisti di importo superiore ad € 50,00 effettuati nel mese

precedente deve essere corrisposto all'economista affinché lo stesso provveda al relativo versamento all'Erario.

4. Prima di richiedere una nuova anticipazione, i sub-agenti devono presentare all'economista il rendiconto delle spese effettuate, esibendo tutta la documentazione giustificativa.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 24 Dicembre, i sub-agenti presentano all'economista il rendiconto finale e restituiscono le eventuali somme residue.

6. I rendiconti di cui ai precedenti commi 3 e 4, unitamente ai documenti giustificativi delle spese effettuate, sono verificati dall'economista e dallo stesso presentati al Direttore dell'Area Amministrativa, il quale ne prende atto con apposita determinazione.

7. Viene fissato in € 400,00 il limite massimo di ciascuna spesa singolarmente considerata che può essere effettuata dai sub-agenti e in € 3.600,00 annui l'importo massimo che può essere anticipato ad ogni sub-agente.

8. Ai sub-agenti che non siano titolari di posizione organizzativa spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata - non superiore, comunque, a quella stabilita dal precedente articolo 2, comma 3, per l'economista e per il sostituto - e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

## **ART. 8 - REGISTRI OBBLIGATORI**

1. Per la regolare tenuta della cassa economica, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti documenti:

- a) bollettario delle riscossioni;
- b) elenco delle bollette emesse.

2. I documenti contabili di cui al comma precedente possono essere tenuti su supporto informatico, avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e, comunque, in qualsiasi momento ne facciano richiesta il Servizio economico finanziario o gli organi di controllo e, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun esercizio finanziario.

**ART. 9 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO, DEL SOSTITUTO ECONOMO E DEI SUB-AGENTI**

1. L'economo, il sostituto economo ed i sub-agenti sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento, e sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
2. In ogni caso, non possono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse ed in ordine al maneggio dei valori dovranno attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. Oltre alle responsabilità di tipo civile, contabile ed, eventualmente, penale ai sensi delle leggi vigenti, essi sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare di cui all'art. 39 del ROC.

**ART. 10 – CASSAFORTE**

1. All'economo viene assegnata in dotazione una cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e nella quale possono essere depositati tutti i valori di qualsiasi natura in consegna allo stesso.
2. I valori in denaro ivi depositati devono essere concordanti con le risultanze delle scritture contabili economiche.
3. Una copia della chiave della cassaforte è affidata, altresì, al sostituto economo.

**ART. 11 - CONTROLLO DELLA CASSA ECONOMALE**

1. Il controllo della cassa economale e della relativa gestione spetta al Direttore dell'Area Amministrativa, il quale lo esercita attraverso il Responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio economico finanziario esegue verifiche ordinarie di cassa con cadenza almeno trimestrale e, in qualsiasi momento, può eseguire verifiche straordinarie. L'economo, pertanto, deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.
3. In caso di ritardo o omessa presentazione del rendiconto economale finale, il Direttore dell'Area Amministrativa provvede d'ufficio per il tramite del Servizio economico finanziario, promuovendo, ricorrendone i presupposti, i relativi procedimenti sanzionatori.