

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

Art. 1 Oggetto e contenuto	2
Art. 2 Competenza ed ambito di operatività.....	2
Art. 3 Anticipazioni provvisorie.....	3
Art. 4 Conto corrente	4
Art. 5 Limiti di spesa.....	4
Art. 6 Ordinativi di incasso.....	4
Art. 7 Scritture contabili	4
Art. 8 Rendicontazione delle spese e reintegro fondo	5
Art. 9 Verifiche di cassa.....	6
Art. 10 Ammanchi.....	6
Art. 11 Chiusura annuale del conto	6
Art. 12 Responsabilità e Rendiconto del Conto Giudiziale.....	7
Art. 13 Entrata in vigore.....	8

Art. 1
Oggetto e contenuto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di cassa economale dell'Istituto, mediante il quale possono essere effettuate spese economali, per le quali non è possibile esperire le procedure ordinarie di acquisto attraverso i servizi competenti, in quanto andrebbe a pregiudicare il regolare funzionamento delle Strutture.
2. Il Servizio di cassa economale dell'Istituto viene svolto presso la Sede sotto la responsabilità del Dirigente della S.S. Provveditorato Economato.
3. Il Dirigente provvede ad organizzare operativamente il servizio, al fine di garantire la corretta gestione delle somme affidate e la continuità dello stesso, anche assegnando compiti al proprio personale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. La funzione di economo e del suo sostituto per la sede centrale è affidata al personale della struttura appositamente designato.

La funzione di Economo e del suo sostituto per la sede centrale è affidata al personale della S.S. Provveditorato Economato appositamente designato.

L'Economo ha la responsabilità del servizio di Cassa, della gestione del fondo di anticipazione di cui all'art. 8 e dei valori allo stesso posti in carico fino al loro discarico ai sensi di legge;

L'Economo ed il suo sostituto sono responsabili della regolarità delle spese e dei pagamenti eseguiti.

I fondi sono custoditi in casseforti le cui chiavi restano in possesso dell'Economo e del suo sostituto.

5. L'istituzione della cassa economale è oggetto di specifico provvedimento autorizzativo del Direttore Generale, che dispone anche in merito all'importo del fondo da assegnare.
6. Per le spese economali disciplinate da questo regolamento l'Economo può utilizzare il fondo cassa e la carta prepagata di cui è titolare con le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 2
Competenza ed ambito di operatività

1. Tramite la cassa economale vengono eseguiti direttamente:
 - a) il pagamento delle spese oggetto di questo regolamento richieste dalle strutture competenti;
 - b) l'anticipo di somme per missioni al personale, dipendente, e spese per i pasti degli autisti previste dai regolamenti vigenti;

2. A mezzo della cassa economale possono essere eseguiti i pagamenti delle seguenti tipologie di spese:
 1. spese per generi di monopolio e valori bollati;
 2. spese postali;
 3. spese per pagamenti di natura fiscale;
 4. spese per pagamenti di tasse varie previste per legge, relativi agli automezzi in uso;
 5. spese di registrazione dei contratti;
 6. spese per l'acquisto di carburanti, lubrificanti e pneumatici per gli automezzi di servizio;
 7. spese di acquisto di pubblicazioni periodiche, giornali, riviste, ecc. ove non sia conveniente mediante abbonamento;
 8. spese per le pubblicazioni necessarie per le varie Strutture;
 9. spese per inserzioni varie sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e/o Basilicata e sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea;
 10. spese relative al servizio di facchinaggio;
 11. spese per le minute spese di rappresentanza ricorrenti o casuali;
 12. ogni altra spesa minuta o urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento dei Servizi debitamente autorizzate.
 13. l'acquisizione di beni e servizi anche tramite piattaforme telematiche o siti di commercio elettronico, in particolare nei casi in cui tale modalità costituisca la forma ordinaria ovvero l'unica modalità di pagamento disponibile per il bene o servizio richiesto.

È ammesso, inoltre, il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento **nei casi urgenti che comportano il pagamento in contanti**, dichiarati ed autorizzati dai dirigenti richiedenti:

- a. spese per acquisti minuti di articoli di natura tecnico-merceologica;
 - b. spese di stampati, modulistica, ecc.;
 - c. spese per materiale di consumo e/o informatico;
 - d. spese di cancelleria;
 - e. altre spese per l'urgente acquisizione di forniture, lavori e servizi concernenti il funzionamento delle Strutture e di tutti i settori dell'Ente nonché la manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti.
3. Il pagamento delle predette spese avviene su richiesta dei Dirigenti dei Laboratori o degli Uffici richiedenti. Allo scopo, deve essere compilato il modulo di richiesta "PG/AMM/001 mod 001 rev.4" firmato dal Dirigente richiedente che attesta il verificarsi delle seguenti condizioni:
- a) la mancanza del bene o materiale di consumo nel magazzino della sede centrale;
 - b) l'impossibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di acquisto in quanto comprometterebbe il servizio.

Può provvedere, in casi eccezionali e limitati, ad incassare e versare somme altrimenti non riscuotibili con Pago PA.

Art. 3 **Anticipazioni provvisorie**

1. La Cassa economale potrà eseguire anticipazioni al personale dipendente e non dipendente per missioni secondo i limiti, le norme e con le modalità previste dal regolamento missioni ed eventuali circolari esplicative.
2. La cassa economale potrà erogare anticipi per le spese dei pasti degli autisti. Gli anticipi dovranno essere richiesti con apposita modulistica, a firma del Dirigente della Gestione risorse umane o suo delegato.

Art. 4 **Conto corrente**

1. Per rispondere alla normativa in materia di tracciabilità del denaro contante, di cui all'articolo 49 comma 3-bis del Decreto Legislativo 231/2007 e successive modifiche e integrazioni, è aperto un conto corrente presso la filiale della Banca Tesoriere.
2. Il conto corrente deve essere utilizzato esclusivamente per depositi e reintegri, rimanendo preclusi i pagamenti con bonifico bancario.
3. Il mandato di reintegro potrà appoggiarsi al predetto conto da cui l'Economo potrà prelevare quanto necessario alla propria operatività.

Art. 5
Limiti di spesa

1. Il limite massimo di spesa per ciascun acquisto non deve superare l'importo di euro 650,00 oltre IVA.
2. È fatto divieto di frazionare le spese allo scopo di eludere i limiti indicati nelle disposizioni che precedono.

Art. 6
Ordinativi di incasso

1. L'Economo può ricevere assegni circolari pervenuti via posta. Inoltre può ricevere versamenti di denaro contante da parte di terzi solo qualora non sia possibile che tali versamenti siano effettuati sul conto di tesoreria e tramite PagoPA, in casi limitati ed eccezionali. Per ogni somma incassata l'Economo provvede alla sua registrazione sull'apposito registro.
2. Nessun pagamento potrà essere effettuato con gli incassi. Gli incassi ricevuti, sia assegni che contanti, devono essere versati presso lo sportello dell'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali.

Art. 7
Scritture contabili

Le vicende gestionali del fondo anticipato devono risultare, da specifiche scritture da tenere aggiornate e a disposizione degli organi di gestione.

Le scritture previste sono:

- il giornale di cassa o registro cronologico dei movimenti, redatto mediante supporti informatici, da cui far risultare tutte le operazioni di cassa effettuate in ordine cronologico, a pagine numerate e vistate dall'economo;
- bollettari a madre e figlia relativi alle anticipazioni agli autisti o agli addetti ai servizi per le spese di carburanti, lavaggio auto, ecc., dove risulti la somma anticipata e la spesa complessiva sostenuta; i bollettari vanno firmati dagli autisti o addetti ai servizi e dall'economo.

Le registrazioni ed i bollettari devono necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- a) per le registrazioni:
 - 1) il numero del movimento e la data,
 - 2) la descrizione,
 - 3) il numero del documento e la data,
 - 4) l'importo totale della spesa,

5) il totale generale.

b) per i bollettari:

1) l'indicazione dell'importo anticipato, il motivo e le firme di trattenza da parte dell'economista e di ricevuta del destinatario.

Art. 8
Rendicontazione delle spese e reintegro fondo

La presentazione del rendiconto si pone come obbligo per coloro che ricevono i fondi di anticipazione per l'esecuzione di minute spese di funzionamento e di altre spese prescritte, al fine di porre in evidenza, periodicamente e comunque a fine esercizio, le somme ricevute in assegnazione e le spese ordinate e pagate, debitamente documentate.

I rendiconti sono comunque presentati quando sia esaurito il fondo anticipato, in caso di cessazione dell'incarico del responsabile delle spese e in caso di modifica dell'entità del fondo di anticipazione.

La documentazione da allegare ai rendiconti deve comprendere tutte le spese, le fatture pagate e/o attraverso scontrini o ricevute fiscali.

Di norma ogni trimestre con determinazione dirigenziale, viene presentato apposito rendiconto, predisposto dall'Economista, contenente la descrizione delle spese sostenute ed i documenti giustificativi allegati.

La determinazione di cui sopra è trasmessa per gli adempimenti di competenza all'Ufficio ragioneria e per conoscenza al Direttore Generale dell'Ente.

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni esercizio debbono essere versate alla Tesoreria dell'Ente e l'Ufficio ragioneria predisporrà apposita riversale.

Art. 9
Verifiche di cassa

1. Il servizio di cassa è posto sotto la vigilanza del Dirigente Amministrativo della S.S. Provveditorato Economato che è chiamato a svolgere verifiche periodiche. Le verifiche sono preordinate al fine di accertare e riscontrare l'uso del fondo anticipato. Di tale fondo e dei valori in custodia l'Economista è chiamato a rispondere fino a quando, sulla scorta dei rendiconti presentati, non abbiano ricevuto regolare scarico.

2. Il Collegio dei Revisori esegue periodicamente il controllo della cassa economale ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della stessa.
3. In caso di sostituzione dell'Economo, è obbligatoria la stesura del verbale di verifica straordinaria di cassa controfirmato dal Responsabile cessante e da quello subentrante.

Art. 10
Ammanchi

1. All'Economo viene fornita una cassaforte per la custodia dei valori.
2. L'Istituto provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi. E' comunque fatto obbligo assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
3. In caso di ammanco dovuto a deterioramenti di denaro o di valori o per cause di forza maggiore, deve essere redatto apposito verbale da trasmettere al Servizio Provveditorato Economato per i provvedimenti di competenza.
4. In caso di ammanco dovuto a furti, deve essere trasmessa la denuncia al Servizio Provveditorato Economato per la copertura assicurativa e per il successivo reintegro della cassa previa adozione di apposita delibera del Direttore Generale che dia atto della comprovata mancanza di responsabilità dell'Economo.
5. Gli ammanchi che non rientrano nelle tipologie suddette sono a carico dell'Economo.

Art. 11
Chiusura annuale del conto

1. Alla chiusura di ogni esercizio tutte le spese devono essere rendicontate e l'Economo deve provvedere a versare all'Istituto il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute sino al momento del versamento che troveranno evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno.
2. L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente

Art. 12
Responsabilità e Rendiconto del Conto Giudiziale

1. Il soggetto al quale viene affidata la gestione della cassa economale è sottoposto alla responsabilità contabile prevista a carico degli Agenti contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:

- Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
 - Regio Decreto n. 1214/12.07.1934 “Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;
 - Legge n. 20/14.01.1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
 - D.P.R. n. 254/04.09.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
 - D.Lgs. n. 118/23.06.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
 - D.Lgs. n. 174/26.08.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della L.07.08.201 n.124”;
2. L’Economo è quindi agente contabile ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e incassate e di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme ricevute sino a che non abbia ottenuto il legale scarico.
Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, è altresì soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all’estinzione del fondo.
 3. A norma dell’art. n. 74 del R.D. 18/11/1923 n. 2440 e degli articoli nn. 44 e seguenti del T.U. approvato con R.D. 12 luglio 1934 n. 1214 e del D.Lgs. n. 174/2016, l’Agente contabile è tenuto a presentare il conto giudiziale all’amministrazione di appartenenza entro sessanta giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, salvo il diverso termine previsto dalla legge, o comunque dalla cessazione della gestione, nei modi richiesti dalla normativa predetta o da disposizioni della Corte dei Conti.
 4. Il Direttore Generale su proposta della SS Ragioneria approva con proprio atto il conto giudiziale dell’Agente contabile.
 5. Il Direttore Generale nomina con delibera il responsabile del procedimento che espleta la funzione di verifica o controllo amministrativo, appone la parifica e trasmette il conto presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti come previsto dal D.Lgs.n. 174/2016 e successive modifiche.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento dall’01.10.2026, cessano di avere effetto le norme contenute in regolamenti interni che siano in contrasto con esso.
2. Per quanto non contemplato in questo regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.