

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1 Oggetto

Formano oggetto delle presenti disposizioni le spese per acquisizione di beni e servizi destinati alle diverse articolazioni organizzative dell'Azienda che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nonché le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

La Cassa economale può, altresì, provvedere alla riscossione di entrate diverse che saranno versate al Tesoriere secondo le modalità previste dal contratto di Tesoreria.

La gestione di tali funzioni è attribuita al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie presente in ognuna delle tre sedi di Firenze, Pisa e Siena.

Art. 2 Responsabile Cassa economale – Agente Contabile a denaro

Il Responsabile della Cassa aziendale è "Agente contabile a denaro" ai sensi dell'art. 3 del Regolamento degli "Agenti contabili e della Resa del Conto Giudiziale" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/21 del 13 luglio 2021.

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la Resa del Conto della propria gestione e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale gli sono state concesse.

Art. 3 Costituzione del fondo di anticipazione

Per le spese di cui alle presenti disposizioni è attribuita all'Agente Contabile un'anticipazione di importo pari ad Euro 5.000,00 per ciascuna delle sedi territoriali di Firenze, Pisa, e Siena. L'Agente Contabile chiede il reintegro delle anticipazioni di cui sopra presentando rendiconti, correlati dei documenti giustificativi di spesa, di norma con cadenza trimestrale, e comunque ogni qualvolta il fondo a sua disposizione si riduca ad importo inferiore ai 1.000,00 euro.

Una volta firmata dal Dirigente Responsabile dell'Area competente la gestione economico-finanziaria dell'Azienda la Determinazione che approva la rendicontazione delle spese di Cassa Economale, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro a favore dell'Agente Contabile.

Art. 4

Tipologia di spese

Spetta alla Cassa economale far fronte alle seguenti spese, per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 500,00 (cinquecento/00) IVA inclusa:

- a. acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta non necessitano dell'espletamento delle ordinarie procedure di gara;
- b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. spese imprevedibili e non programmabili;
- d. spese indifferibili (a pena di danni per l'Ente);
- e. spese per forniture non continuative.

Le tipologie di spesa ammesse alla gestione economale, nei limiti di spesa sopra definiti, sono:

1. acquisti urgenti e non programmabili, occorrenti per il funzionamento degli uffici e/o dei servizi;
2. acquisto sul pubblico mercato, in danno alle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti a superare l'emergenza.
3. spese postali;
4. spese per lavaggio automezzi aziendali;
5. tasse di circolazione degli automezzi ed autoveicoli aziendali;
6. acquisto libri e pubblicazioni tecnico-amministrative-scientifiche;
7. spese per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti nel rispetto delle vigenti normative in materia;
8. pagamento di contravvenzioni del codice della strada;
9. imposte e tasse a carico dell'Ente;
10. spese contrattuali e di registrazione;
11. spese per la stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzione di atti e documenti dell'Amministrazione;
12. spese urgenti per l'acquisto di detergenti e altri prodotti simili, per la sanificazione dei locali dell'Azienda;
13. spese per la rilegatura di libri, registri ed altre pubblicazioni;
14. spese per diritti di notifica;
15. carburanti, laddove non esistono affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara;
16. pedaggi autostradali autorizzati e spese di parcheggio;

Limitatamente alle spese di cui al punto 1 e 2, deve essere compilata specifica richiesta, di cui al **Modello allegato 1**), motivata e firmata dal Dirigente competente per il Servizio che procede all'acquisto. Ogni singola spesa non può essere superiore a Euro 500,00 IVA compresa, fatte salve le eventuali spese previste da specifiche norme di legge, la cui specifica autorizzazione al pagamento sarà di volta in volta firmata dal Dirigente competente per il Servizio che richiede la spesa.

Nessuna acquisizione di beni e/o servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite di spesa previsto.

La Cassa aziendale non può essere mai utilizzata per acquisto di beni ammortizzabili e per il pagamento di professionisti e/o collaboratori soggetti a ritenuta d'acconto.

Art. 5

Modalità di acquisizione

L'Agente contabile provvede al pagamento del bene/servizio su richiesta del Coordinatore responsabile del Servizio richiedente, a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione.

Per ogni spesa effettuata deve essere compilata apposita richiesta di pagamento per cassa economale, di cui al **Modello allegato 2)**, numerata progressivamente, con l'indicazione della fornitura richiesta, dell'importo pagato, del creditore e firmata dal Coordinatore Responsabile del servizio richiedente e, se diverso, dal responsabile del Servizio a cui si riferisce il centro di costo di addebito.

Deve essere inoltre allegata la documentazione fiscalmente corretta relativa alla tipologia di spesa sostenuta. In caso di smarrimento di detto documento si dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

L'Agente Contabile potrà contabilizzare spese, con le modalità e per le tipologie di cui all'art. 4, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre in Tesoreria, con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta.

Art. 6

Anticipazioni per trasferte

Nel caso si presenti la necessità di anticipare somme per l'effettuazione di trasferte del personale dell'Azienda, alla Cassa economale viene trasmessa copia del modulo di autorizzazione alla trasferta. L'autorizzazione è firmata dal Dirigente dell'Area competente per il a cui appartiene il dipendente, dal Direttore per i Dirigenti e per il personale dello Staff direzionale.

La Cassa economale eroga l'anticipazione richiesta, a seguito di presentazione del **Modello di cui all'Allegato 4)** del presente Regolamento, contenente l'indicazione dell'importo da anticipare quantificato dal Coordinatore Responsabile del Servizio richiedente, e firmato dallo stesso e dal Dirigente competente.

Una volta conclusa la trasferta, il dipendente trasmette alla Cassa Economale i giustificativi delle spese sostenute.

Nel caso le spese sostenute siano minori dell'importo anticipato, il dipendente versa la differenza alla Cassa Economale entro cinque dal completamento della trasferta. In caso di mancata restituzione dei fondi anticipati, gli importi relativi saranno recuperati mediante trattenute sullo stipendio del dipendente che li ha ricevuti, previa apposita comunicazione al Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.

Art. 7

Altre Anticipazioni

La Cassa economale può anticipare somme, fino all'importo massimo di euro 600,00, ai responsabili dei servizi attinenti le attività di Ristorazione e Residenze per provvedere ad acquisizioni di beni e servizi, che rivestono carattere di spesa minuta.

Sono previste, ai sensi del presente regolamento, le seguenti anticipazioni assegnabili ai Responsabili di alcuni Servizi (Posizioni Organizzative individuati con Provvedimento/Determina del Direttore/Dirigente di conferimento degli incarichi):

1. al Servizio Ristorazione di Pisa, P.O. responsabile del Centro di Costo PI 6010 euro 600,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
2. al Servizio Ristorazione di Firenze, P.O. responsabile del Centro di Costo FI 6002 euro 600,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
3. al Servizio Ristorazione di Siena, P.O. responsabile del Centro di Costo SI 6013 euro 500,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
4. al Servizio Residenze di Firenze, P.O. responsabile del Centro di Costo FI4100 euro 600,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
5. al Servizio Residenze di Pisa, P.O. responsabile del Centro di Costo PI 4018 euro 600,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
6. al Servizio Residenze di Siena, P.O. responsabile del Centro di Costo SI4001 euro 600,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5;
7. al Servizio Residenze di Siena per la sede di Arezzo, P.O. responsabile del Centro di Costo SI4001 euro 310,00, che provvederà a documentare le spese effettuate mensilmente secondo quanto previsto dal citati art. 4 e art. 5.

L'anticipazione deve essere richiesta utilizzando il Modello di cui **all'allegato 4)** e, mensilmente, le Posizioni Organizzative Responsabili per ciascuna anticipazione devono presentare il rendiconto delle spese effettuate, compilando l'apposito Modulo di cui **all'allegato 3)** ed allegando la documentazione prevista all'articolo n. 5 del presente regolamento.

La Posizione Organizzativa responsabile dell'anticipazione di cassa di cui al precedente comma potrà effettuare spese, con le modalità previste dagli art. 4 e 5 del presente Regolamento, entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, data in cui dovrà procedere alla rendicontazione del mese di dicembre e procedere al riversamento delle giacenze all'Agente Contabile responsabile della Cassa Economale della sede di appartenenza, anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre in Tesoreria con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

In merito a tali anticipazioni, il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario e/o l'Organo di Revisione possono effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti

dalle norme e dal presente Regolamento. Procedono altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Agente Contabile.

Art. 8

Tracciabilità dei flussi finanziari

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Agente Contabile di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Le cosiddette "spese economali" determinano, infatti, una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa). Il titolo di spesa risulta pertanto addebitabile al soggetto che ha effettuato la spesa in nome e per conto dell'ente nell'ambito delle spese ammesse.

Tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 - D21), trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP e dalla richiesta di DURC e in quanto relative a rimborsi a terzi fatture e ricevute fiscali non vengono assoggettate al sistema dello split payment e/o reverse charge ai fini IVA.

Art.9

Rendiconto delle spese su fondo anticipato

L'Agente Contabile richiede mensilmente la liquidazione delle spese economali, ed il conseguente reintegro delle disponibilità delle anticipazioni, presentando al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario opportuni rendiconti delle spese economali.

L'Agente contabile, per ogni anticipazione, è tenuto pertanto a redigere alla fine di ogni trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario. A tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre corredate dai documenti giustificativi, nonché delle relative quietanze.

Il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario provvede alla redazione di apposita Determinazione Dirigenziale da sottoporre all'approvazione del Dirigente responsabile e del Collegio dei Revisori. A seguito di approvazione della Determinazione Dirigenziale dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati, per il reintegro dell'anticipazione.

Entro il 31 dicembre l'Agente Contabile, con apposito atto, provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo trimestre e contemporaneamente provvederà a riversare presso la Tesoreria l'anticipazione ricevuta che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.

Art.10
Scritture contabili

Per la gestione della cassa economale, l'Agente Contabile ha l'obbligo di tenere aggiornato a mezzo del sistema informatico dell'Azienda:

- a. un registro di cassa generale, numerato per pagina nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e di pagamento, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
- b. un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;

Tutti i registri ed i bollettini sono diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di gestione.

Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP e dalla richiesta di DURC e in quanto relative a rimborsi a terzi fatture e ricevute fiscali non vengono assoggettate al sistema dello split payment e/o reverse charge ai fini IVA.

Art.11
Responsabilità in generale

L'Agente Contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Gli Agenti Contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della relativa documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.

L'Agente Contabile è tenuto a verificare, che:

- a. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- b. sussista la necessaria copertura finanziaria;
- c. sia rispettato l'obbligo di documentazione.

Il Coordinatore/Dirigente del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- a. della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda;
- b. che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Azienda e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.

Il responsabile del servizio finanziario deve verificare:

- a. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- b. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;

c. La corretta imputazione contabile.

L'Agente contabile è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, per cui deve rendere il conto giudiziale al Responsabile della Parificazione secondo la procedura e nei termini di quanto disposto dal Regolamento degli Agenti contabili e della Resa del Conto Giudiziale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/21 del 13 luglio 2021.

Gli Agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati dell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Le mancanze, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, e dato in carico all'agente contabile, per la determinazione del fondo di cassa al termine di ogni giornata, e, ai fini delle verifiche trimestrali, da parte dell'Organo di Revisione.

Art.12 **Verifiche di cassa**

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza semestrale alla verifica ordinaria di cassa.

L'organo di revisione economico finanziaria provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento dell'Agente Contabile incaricato. Alle operazioni di verifica intervengono gli Agenti contabili che cessano dalla carica e coloro che la assumono ed il Responsabile del Servizio Economiche e Finanziario

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'ente, per cui l'Agente Contabile deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

Art.13 **Rendicontazione generale annuale – Conto della gestione**

In merito alla Tempistica e alla Procedura per la Resa del Conto Giudiziale, si rinvia Regolamento degli "Agenti contabili e della Resa del Conto Giudiziale" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/21 del 13 luglio 2021.

Art.14

Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione che ne prevede l'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio al Regolamento degli Agenti contabili e della Resa del Conto Giudiziale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/21 del 13 luglio 2021.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Disciplinare di cassa aziendale" approvato con Provvedimento del Direttore n. 351 del 22 ottobre 2009.

Allegato 1

	RICHIESTA DI PAGAMENTO TRAMITE CASSA AZIENDALE	Codice M01I02P06
		Revisione 03

Ufficio richiedente: _____

Centro di costo destinatario: _____

Oggetto della richiesta: _____

Importo di spesa totale: EURO _____

 Firma del responsabile del centro di costo

DICHIARAZIONE DIRIGENTE

Con la presente chiedo che venga autorizzata la richiesta di pagamento per cassa economale, del suddetto materiale e/o servizio per il seguente motivo (barrare il numero di interesse):

1. Ritardo nella consegna da parte della Ditta fornitrice _____ nonostante l'aggiudicazione della gara;
2. Spesa urgente necessaria a superare la fase di emergenza in quanto l'espletamento dell'ordinaria procedura di gara è in gara in corso;
3. Spesa urgente e non prevedibile;
4. Altro, specificare la motivazione: _____

 Firma del Dirigente

 Luogo e data,

Ricevo la somma di € _____

Firma _____

Riservato al Responsabile Cassa aziendale

Conto di generale: _____ \ _____ \ _____ per € _____

Conti di analitica: _____ \ _____ \ _____ per € _____

_____ \ _____ \ _____ per € _____

 Agente Contabile

Allegato 2

 DSU TOSCANA	RICHIESTA DI PAGAMENTO TRAMITE CASSA AZIENDALE	Codice M01I02 P06
		Revisione 03

Ufficio richiedente: _____

Centro di costo destinatario: _____

Richiesta n.: _____

Oggetto della richiesta: _____

Importo di spesa totale: EURO _____

Firma del responsabile
del centro di costo

Luogo e data, _____

Ricevo la somma di € _____

Firma

Riservato al Responsabile Cassa aziendale

Contodigitale: _____ \ _____ \ _____ per € _____

Contidigitale: _____ \ _____ \ _____ per € _____

_____ \ _____ \ _____ per € _____

Spesa n. _____ del _____

L'Agente Contabile

 DSU TOSCANA	RENDICONTAZIONE MENSILE ANTICIPAZIONE DI CASSA SERVIZIO _____ MESE DI _____	Codice M01I02 P06
		Revisione 03

Allegato 3

N.	DATA	DESCRIZIONE SPESA	DOCUMENTO N.	IMPORTO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
TOTALE				

Firma del responsabile
del centro di costo

Luogo e data, _____

L'Agente Contabile



**RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE
ALLA CASSA AZIENDALE**

**Codice
M02 I02 P06**

Revisione 03

Allegato 4

Ufficio richiedente:

Centro di costo destinatario:

Richiesta n.:

Oggetto della richiesta:

Somma da anticipare:

Firma del responsabile
del centro di costo

Luogo e data _____

Riservato al Responsabile Cassa aziendale

Anticipazione n°

Del

L'Agente Contabile