

# Regolamento Casse Economali

## ARES Sardegna

Sommario	Pag.
ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE – NOMINA ECONOMO CASSIERE	2
ART. 3 – PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE: RELATIVE RESPONSABILITÀ	3
ART. 4 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E LIMITI DI SPESA	4
ART. 5 - FONDO ECONOMALE	6
ART. 6 - MODALITÀ DI RICHIESTA	7
ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA	7
ART. 8 - VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA	7
ART. 9 – CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLA GESTIONE	8
ART.10 RESA CONTO GIUDIZIALE	8
ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI	8

## ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economali" in base all'attuale assetto organizzativo di ARES Sardegna, definito con l'atto aziendale

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito, e costituisce complemento delle attività di acquisizione beni e servizi, svolte dagli uffici preposti, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi.

È vietata la parcellizzazione artificiosa delle spese per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.

Il Regolamento ha la finalità di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli agenti contabili di cassa economale.

Vengono altresì individuate le modalità per la predisposizione del Rendiconto, delle verifiche ordinarie di cassa e della compilazione del Conto Giudiziale

## ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE – NOMINA ECONOMO CASSIERE

L'Agente Contabile di cassa economale (o Economo Cassiere), è la persona fisica che, per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro (anche contante) o titoli di proprietà dell'Azienda.

Per le finalità di cui sopra, sono previste N. 2 Casse Economali ARES a copertura dell'intero territorio regionale. Orientativamente, all'Economo con sede a Cagliari faranno riferimento gli uffici delle zone di Cagliari, Sulcis, Medio Campidano e Oristano, all'Economo con sede a Sassari, gli uffici con sedi a Sassari, Gallura, Nuoro e Ogliastra. Detta suddivisione è orientativa e non rigida in quanto gli Economi di ARES, in caso di necessità, operano per tutta L'Azienda.

Per la gestione di ciascuna cassa economale è nominato, con deliberazione del Direttore Generale, un economo cassiere titolare assunto a tempo indeterminato, di categoria di norma non inferiore alla C, del ruolo amministrativo (profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo); l'incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni; in caso di assenza o impedimento di uno degli economi cassieri, per lo stretto periodo necessario, le richieste di acquisto potranno essere inoltrate agli altri economi in servizio, anche se afferenti a diversa Area geografica. Se ritenuto necessario, il Direttore Generale, con Delibera, può provvedere alla nomina di uno o più dipendenti che sostituiscono l'Economo in caso di assenza o impedimento.

L'esecuzione dell'incarico costituisce un dovere d'ufficio e le eventuali violazioni sono perseguite per legge.

Gli incarichi di Economo Cassiere possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Copia dei provvedimenti di nomina e revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione delle polizze assicurative a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve.

Nell'ambito di applicazione della propria polizza per perdite patrimoniali, ARES Sardegna assicura l'Agente Contabile addetto alle casse economiche contro la colpa lieve. Inoltre, ARES stipula una polizza assicurativa multirischio contro il furto o la rapina delle somme e dei valori che il personale addetto alle casse economiche è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, in cassaforte.

Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

### ART. 3 – PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE: RELATIVE RESPONSABILITÀ

L'Economo Cassiere è agente contabile ed è tenuto a rendere il Conto Giudiziale.

L'agente contabile provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economiche e alla rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Ogni spesa straordinaria, per limite d'importo o per tipologia (vedasi Art.4), deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere.

L'Economo Cassiere non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

All'economo cassiere viene fornita in dotazione una cassaforte, in cui custodire il contante strettamente necessario in funzione delle attività da svolgere

Con l'adozione di questo Regolamento verrà proposta, in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS., l'istituzione di una specifica retribuzione di risultato all'Agente Contabile e ai suoi sostituti in proporzione ai periodi di effettiva sostituzione. Detta retribuzione non è cumulabile con la titolarità da parte dell'Economo o dell'eventuale di sostituto di un incarico di funzione.

Gli economisti cassieri e i loro sostituti sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economiche, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile SISAR- AMC.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammarchi - debbono essere denunciate dall'Economista al Direttore della S.C. Bilancio ed al proprio Direttore di Struttura nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo; l'economista ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui ne viene a conoscenza.

Per ogni cassa aziendale è aperto ~~in~~ un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, nel quale confluiscano il fondo di dotazione all'inizio di ogni esercizio finanziario e gli eventuali reintegri.

All'occorrenza potrà essere fornita anche una carta bancomat e una carta prepagata.

#### ART. 4 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E LIMITI DI SPESA

L'economista, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese economiche rispettando i seguenti limiti e modalità:

- Carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
- Riferimento a fornitura che si esaurisce in un'unica soluzione, per evitare che l'uso sistematico del pagamento con cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa del valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
- Requisito dell'imprevedibilità, della non programmabilità e che siano necessarie per lo svolgimento dei servizi.

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economiche:

- a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- c) cespiti di modesto valore (massimo € 500,00 per singolo acquisto) e solo in caso di documentata urgenza e mancanza di alternative; in tal caso l'acquisto va comunicato alla SSD Omogeneizzazione contabile del patrimonio per la cespitazione del bene;
- d) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- e) spese postali o di corriere;
- f) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- g) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- h) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- i) spese contrattuali e diritti erariali;
- j) spese per missioni e trasferte;

- k) acquisti e spese dovuti per ceremonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; su espressa autorizzazione del Direttore Generale;
- l) imposte e tasse a carattere residuale;
- m) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- n) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato),
- o) spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ARES Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile);
- p) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- q) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, e uffici dell'ente.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 (incluso iva), salvo per le spese di beni e servizi acquisibili tramite MePa o mercato elettronico Cat Sardegna per le quali è fissato in € 1.000,00 netto Iva.

Tali limiti possono essere superati per spese straordinarie, previa autorizzazione esplicita del Direttore della macro struttura da cui dipende l'economista cassiere; in particolare sono considerate spese straordinarie quelle eccedenti le tipologie e gli importi predeterminati, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per carta di credito o bonifico bancario ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose. In ogni caso i pagamenti in contanti non possono superare l'importo consentito dalla Legge.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione, del Dipartimento, della Struttura o dell'Ufficio competente a disporre la missione o la trasferta, e comunque rappresentano una modalità eccezionale.

Su ogni modulo di anticipazione deve essere apposta la firma per quietanza da parte del ricevente.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare al Cassiere Economico, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore della Struttura

interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrono i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti;
- con carta bancomat;
- con carta prepagata;
- mediante bonifico bancario;
- tramite canale PagoPA

## ART. 5 - FONDO ECONOMALE

All'inizio di ogni esercizio le casse economiche di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di importo non inferiore ad € 10.000,00 e non superiore ad € 50.000,00 costituito a mezzo bonifico su c/c bancario.

Il Direttore della S.C. Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere il fondo come sopra determinato - , per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale, e dispone i reintegri, previa rendicontazione dell'agente contabile, quando la disponibilità del fondo raggiunge al massimo il 70% dell'importo assegnato; la richiesta di reintegro accompagnata dalla rendicontazione delle spese deve essere effettuata dall'agente contabile non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto massimo del 70% del fondo; il reintegro deve essere disposto dalla S.C. Bilancio entro i successivi 10 giorni lavorativi.

La richiesta di reintegro è accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'economo-cassiere attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo Areas.

Le copie dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; gli originali degli stessi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dalla S.C. Bilancio che a seguito dell'approvazione della proposta di determinazione, emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

L'acquisto di cespiti è segnalato dall'economo cassiere al Servizio che gestisce il Patrimonio mobiliare entro 5 giorni lavorativi; la segnalazione indica obbligatoriamente il bene, il valore di acquisto e la struttura di assegnazione del bene ai fini della successiva cespitazione.

## **ART. 6 - MODALITÀ DI RICHIESTA**

Le richieste di acquisizione e anticipazioni/ rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/struttura richiedente, il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, l'eventuale codice progetto, la descrizione dettagliata della spesa / anticipazione / rimborso e l'eventuale atto autorizzativo presupposto.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta, di norma, alla Cassa Economale dell'area di appartenenza; solo in via residuale ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta all'altra cassa;

## **ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta presentata dai servizi/strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Dell' eventuale valutazione negativa deve essere data comunicazione al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

Nei casi dubbi il conflitto è risolto dal Direttore della Struttura da cui dipende il cassiere.

## **ART. 8 - VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA**

Il Direttore della S.C. Bilancio o suo delegato effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore della S.C. Bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi - Cassieri.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore della S.C. Bilancio o suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio dei Sindaci.

Il Servizio di Cassa Economale è inoltre soggetto alle verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale.

## **ART. 9 – CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLA GESTIONE**

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, tutte le somme devono essere rendicontate e il residuo di cassa, deve essere riversato da parte di ciascun economo su conto di tesoreria aziendale, entro la fine dell'esercizio. Tale riversamento troverà evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno (rendiconto di chiusura), da presentare con le stesse modalità delle richieste di reintegro, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Per evitare interruzioni protratte nel tempo dell'attività di cassa economale e conseguenti disservizi, l'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello in chiusura, deve essere effettivamente erogata, su istruttoria ed a cura della S.C. Bilancio, non oltre il 10 gennaio, indipendentemente dalla chiusura della contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

In caso di cessazione della gestione, non coincidente con la fine dell'esercizio, l'economista, entro 30 giorni dalla cessazione della propria gestione, deve rendicontare le somme spese e riversare il residuo di cassa sul conto di Tesoreria Aziendale.

La S.C. Bilancio, effettuate le necessarie verifiche, provvede all'adozione della determinazione di approvazione del rendiconto di chiusura.

#### ART.10 RESA CONTO GIUDIZIALE

Il Responsabile della Cassa Economale, in quanto agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o comunque dalla cessazione della gestione, trasmette alla S.C. Bilancio il conto giudiziale della propria gestione, elaborato mediante il gestionale SISAR AMC della contabilità di cassa economale.

La S.C. Bilancio, verificata la corrispondenza alla contabilità aziendale, propone l'adozione della deliberazione di approvazione del conto giudiziale e, entro trenta giorni dall'approvazione dello stesso, lo trasmette munito dell'attestazione di parifica, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, mediante piattaforma SIRECO.

Il conto Giudiziale è trasmesso altresì al Collegio Sindacale, per i controlli di propria competenza.

#### ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ARES Sardegna della deliberazione di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ARES Sardegna nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet aziendale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti regolamenti precedentemente approvati.

Qualora disposizioni legislative sopravvenute modifichino il quadro normativo di riferimento posto alla base del presente regolamento, esso dovrà considerarsi automaticamente modificato in conformità alle nuove norme, se esse risultino automaticamente applicabili (aggiornamento dinamico); diversamente esso dev'essere modificato, seguendo la procedura di legge, entro 90 giorni dall'entrata in vigore delle norme sopravvenute; la eventuale necessità di modifica non impedisce la liquidazione di quote dell'incentivo se esse, o quota/parte di esse non risulti incompatibile con le modifiche da apportare.

\*\*\*\*\*

*Il presente Regolamento si compone di 11 articoli in 9 facciate*