



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI

CASSA ECONOMALE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

INDICE

- ART. 1 — Oggetto e contenuto del regolamento
- ART. 2 — Organizzazione del Servizio di Cassa Economale
- ART. 3 — Personale Preposto Alla Cassa Economale e relative Responsabilita'
- ART. 4 — Limite e tipologia di spese ammissibili
- ART. 5 — Fondo economale
- ART. 6 — Responsabilit  e custodia
- ART. 7 — Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali
- ART. 8 — Vigilanza sul Servizio di Cassa Economale
- ART. 9 — Riscossione delle entrate
- ART. 10 — Modalit  di richiesta
- ART. 11 — Valutazione della richiesta
- ART. 12 — Rendiconto
- ART. 13 — Chiusura contabilit  dell'economo cassiere – Conto Giudiziale
- ART.14 — Norme finali



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Cassa Economale mediante la quale possono essere effettuati incassi e pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure negoziate, così come previste dal D.lgs 50/2016, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e nel rispetto delle regole previste dal presente regolamento.
2. Sono considerate minute spese d'urgenza tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento della Struttura.

Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

1. Per le finalità di cui sopra, presso l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL), è istituita la Cassa Economale.
2. Per la gestione della Cassa Economale è nominato, con atto formale del Direttore Generale, un Economo Cassiere che fa capo al Direttore del Servizio Logistica e Informatica assunto a tempo indeterminato, appartenente alla categoria non inferiore alla C del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'Assistente Amministrativo.
3. In caso di carenza della figura professionale sopra indicata, previo atto formale da parte del Direttore Generale, possono essere individuate temporaneamente, altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.
4. L'incarico di Economo Cassiere può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.
5. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento deve essere oggetto di motivata richiesta e deve essere autorizzata dal Direttore del Servizio Logistica e Informatica o dal suo sostituto che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 7.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Art. 3 – Personale Preposto Alla Cassa Economale e relative Responsabilita’

1. L’incarico di Economo è conferito con determinazione del Direttore Generale per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta.
2. L’Economo è responsabile della Cassa Economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. Congiuntamente alla nomina dell’Economo cassiere Titolare, sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
4. Il servizio di Cassa Economale dipende funzionalmente dal Servizio Logistica e Informatica ed è soggetto al controllo di rendicontazione da parte del Servizio Amministrativo e Contabile.
5. L’agente contabile provvede all’ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali e alla relativa rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.
6. L’Economo non può, in nessun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.
7. In relazione alle necessità connesse all’attività dell’ASPAL, potrà essere istituita una Cassa Economale presso Sede decentrata, sempre funzionalmente dipendente dal Servizio Logistica e Informatica.

Art. 4 – Limite e tipologia di spese ammissibili

1. Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate, come indicato nell’art. 1.
2. Le spese di natura economale, ferma restando la definizione generale di cui all’art. 1 del presente Regolamento, in via esemplificativa e non esaustiva, che possono essere assunte a carico del bilancio dell’ASPAL, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - b) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
 - c) spese postali o di corriere;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- d) spese di trasporto;
 - e) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
 - f) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - g) addobbi, bandiere;
 - h) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
 - i) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - j) spese eventualmente delegate con specifiche determinazioni;
 - k) minute spese d'ufficio, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
 - l) minute spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
 - m) spese per canoni di abbonamento RAI – TV per apparecchi di proprietà dell'ASPAL;
 - n) altre minute spese cui l'Economo sia chiamato a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi dell'ASPAL sino al ripristino della normalità;
 - o) 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/o dall'Ufficio Tecnico e solo qualora questi ravvisassero un pericolo imminente;
 - p) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'ASPAL, previa specifica autorizzazione del Direttore del Servizio competente, quando dal ritardato pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - q) anticipazioni per spese di partecipazione dei dipendenti a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale (spese di iscrizione, di viaggio, vitto e alloggio ecc.), previo apposito provvedimento autorizzativo. Nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione non superiore al 75% della somma presunta.
 - r) Su ogni richiesta 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 Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 al netto di IVA. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore del Servizio Logistica e Informatica per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENTZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

che nei casi di urgenza. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati. È espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite massimale.

Art. 5 – Fondo economale

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio Amministrativo Contabile attribuisce all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00. Con tale fondo l'Economo Cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento. Il reintegro del fondo potrà essere disposto previo utilizzo in misura pari ad almeno il 60% del fondo in dotazione disponibile.

Art. 6 – Responsabilità e custodia

1. Il Responsabile della Cassa Economale, a norma del presente regolamento, è nominato agente contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle operazioni svolte, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Per la gestione della Cassa Economale l'Economo cassiere tiene costantemente aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.
3. A favore della Cassa Economale è aperto un conto corrente presso l'Istituto tesoriere della ASPAL, nel quale sono accreditati gli eventuali reintegri e, all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione. Nel rispetto dei principi sulla limitazione dell'uso dei contanti di cui al D.L. n°201/2011, convertito in L. n° 214/2011, all'Economo Cassiere è rilasciata dall'Istituto Tesoriere una carta prepagata, con le modalità e le formalità richieste dallo stesso Istituto Tesoriere. La carta prepagata ha un massimale di Euro 1.500,00 ricaricabile a seconda delle necessità con i fondi a disposizione sul conto corrente assegnato, aperto presso l'Istituto Tesoriere. Le spese contabilizzate con la carta prepagata dovranno essere oggetto della rendicontazione di cui al successivo art. 7 ed il residuo, alla fine di ogni esercizio, dovrà essere riversato sul conto corrente assegnato, aperto presso l'Istituto Tesoriere.
4. Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate dall'Economo nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

L'agente contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità settimanali, le giacenze di contanti da custodire nell'apposita cassaforte autorizzata.

Art. 7 –Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito (prepagata) ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
2. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 8 – Vigilanza sul Servizio di Cassa Economale

1. Il Servizio Amministrativo Contabile effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla legittimità e regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.
Il Direttore del Servizio Amministrativo e Contabile o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione dell'Economo-Cassiere.
2. La verifica ordinaria di cassa ha cadenza trimestrale ed è comunque obbligatoria all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. 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 del Servizio Amministrativo e Contabile o di suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale nonché al Presidente del Collegio dei Revisori.

Articolo 9 - Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa Economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. All'atto dell'incasso delle predette somme, l'economo cassiere dovrà rilasciare regolare quietanza tratta da apposito bollettario precedentemente vidimato dal Direttore del Servizio Amministrativo Contabile, registrare l'incasso nel giornale di cassa e versare le somme incassate sul conto corrente intrattenuto presso l'Istituto Cassiere ed intestato all'ASPAL.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Servizio Amministrativo Contabile il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Art. 10 – Modalità di richiesta

1. Ogni Servizio può fare richiesta di fornitura mediante Cassa Economale preferibilmente su apposito modulo dedicato, indicando il nominativo del Direttore del Servizio richiedente, del Coordinatore del Settore richiedente, la tipologia e la descrizione dettagliata della spesa richiesta, entro i limiti indicati dal presente regolamento.

Art. 11 – Valutazione della richiesta

1. La richiesta dell'acquisto presentata dai Servizi è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che verifica il rispetto del presente regolamento. In particolare:
 - se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento;
 - se sussistono contratti di fornitura/servizi in essere nel periodo di riferimento.

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 12 – Rendiconto

1. Al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, l'Incaricato della gestione di ogni cassa economale deve presentare al Direttore del Servizio Amministrativo Contabile un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.
2. Il rendiconto sintetico ed analitico deve essere elaborato attraverso la procedura informatica, mediante l'utilizzo del sistema gestionale contabile in uso.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

- Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- indicazione del Servizio richiedente;
 - importo fatturato, o comunque documentato, ed estremi del documento;
 - eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento;
 - saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.
3. I rendiconti sono approvati con determinazione del Direttore del Servizio Amministrativo e Contabile.

Art. 13 – Chiusura contabilità dell'economista cassiere – Conto Giudiziale

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni esercizio, l'Economista cassiere rende il conto annuale della propria gestione al Servizio Amministrativo e Contabile, ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica.
2. In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili, il Direttore del Servizio Amministrativo e Contabile comunicherà all'Economista le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro. Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Servizio Amministrativo e Contabile il quale provvede alla trasmissione del medesimo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione.
3. La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita dall'Economista con una copia conforme all'originale. Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e l'Economista Cassiere deve provvedere a versare al Tesoriere dell'ASPAL il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.
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. 14 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della determinazione di approvazione.
La sua pubblicità è assicurata altresì tramite pubblicazione permanente sul sito internet dell'ASPAL medesima, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet.