



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

**Approvato dal Consiglio Di Amministrazione  
nella seduta del 22/05/2026**

**Azienda Speciale "Centro Italia"**



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

### **Art.1- Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di costituzione e di gestione della Cassa Economale dell’Azienda Speciale “Centro Italia” per la riscossione ed il pagamento di spese per acquisto di beni e servizi di uso corrente e di modico importo, secondo i limiti e con le modalità di seguito indicati.
2. I dipendenti incaricati per ciascuna delle sedi sono responsabili delle casse economali e svolgono le funzioni di cassieri.

### **Art. 2- Servizio di cassa interno**

1. Presso L’Azienda Speciale Centro Italia è istituito un Servizio di Cassa interna (o cassa economale) per la sede di Rieti ed uno per la sede di Viterbo.
2. All’inizio di ogni anno ai Cassieri, individuati uno per la sede di Rieti ed uno per la sede di Viterbo, viene attribuita, con disposizione del Direttore Generale, un’anticipazione per la costituzione della cassa economale per un importo che di regola viene fissato in € 1.000,00.
3. Dette somme vengono custodite in idonea struttura presente in ciascuna delle sedi dell’Azienda Speciale. I Cassieri ed i loro sostituti sono responsabili della corretta conservazione dei contanti nella misura richiesta dall’ordinaria diligenza, e secondo la natura dell’incarico.
4. Per la sola sede di Viterbo tale somma non viene erogata in contanti ma viene gestita tramite l’utilizzo della carta di credito aziendale, custodita dal Direttore Generale che ne autorizza l’utilizzo. Tale modalità in quanto non è possibile, presso la sede di Viterbo, custodire all’interno di idonea struttura l’importo sopracitato.

### **Art. 3- Organizzazione e gestione della cassa economale**

1. La gestione della cassa economale è affidata a ciascun Cassiere formalmente incaricato dal Direttore Generale dell’Azienda Speciale.
2. La gestione del Fondo cassa spetta, per la propria quota, a ciascuno dei cassieri nominati per le due sedi. Ciascun cassiere, sotto la supervisione del Direttore Generale, è dotato di responsabilità ed autonomia gestionale nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.
3. Spetta al cassiere di provvedere, previa autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese di economato, a norma del presente regolamento.



3. Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sul fondo cassa, con i limiti e secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

#### **Articolo 4 - Tipologia di spese economali ammissibili**

1. Si indicano come economali (di seguito definite anche minute spese) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile oppure essendo antieconomico esperire le procedure ordinarie. A titolo esemplificativo rientrano nella categoria delle spese economali:

- a) acquisto di materiale di consumo in genere;
- b) spese d'ufficio di uso corrente;
- c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, arredi, macchine e attrezzature, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante;
- d) spese postali, telegrafiche, per carte e valori bollati;
- e) spese per il funzionamento degli automezzi ad uso dell'azienda;
- f) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- g) spese per imposte ed altri diritti erariali;
- h) anticipazioni e/o rimborsi di spese di missione e viaggio;
- i) spese per iniziative turistiche in occasione di eventi promozionali (visite guidate ecc..) o di eventi formativi;
- j) acquisto di dispositivi di sicurezza e presidi medicali;
- l) sanzioni ed imposte varie;
- m) acquisto medaglie e targhe commemorative e gadgets;
- n) spese di rappresentanza;
- o) spese per catering e organizzazione eventi;
- p) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Azienda Speciale non altrimenti individuabili nell'elencazione.

2. I limiti di spesa di cui al comma 5 non possono essere elusi mediante il frazionamento di spese per beni e servizi aventi natura omogenea, effettuato al fine di sottoporre i relativi costi alla disciplina del presente regolamento.



3. Per il rimborso delle spese di missione e viaggio di cui al precedente comma 1 punto h) eventuali anticipazioni richieste dal personale eccedenti i limiti di cui al comma 5, possono essere concessi previa autorizzazione del Direttore Generale dell'Azienda Speciale.
4. Quanto previsto dal presente articolo non ha validità laddove le spese fossero oggetto di rendicontazione per specifici progetti per la gestione dei quali viene espressamente richiesto di produrre preventive offerte da parte di operatori economici. Per le attività soggette a rendicontazione non è altresì prevista la possibilità di procedere a pagamenti in contanti.
5. Il Cassiere può far fronte con il fondo economale alle predette spese nei limiti di importo unitario di € 500,00 al netto di IVA. Tale limite può essere superato previa autorizzazione esplicita del Direttore, per casi particolari o di somma urgenza che dovranno essere oggetto di motivata richiesta al Direttore, nel limite massimo di € 999,99.

#### **Articolo 5-Modalità di effettuazione delle spese con il fondo di cassa interno**

1. La richiesta di bene e/o servizio da acquisire con il fondo di cassa interno è inoltrata, con modalità telematica, al Direttore Generale e al cassiere del richiedente.
2. Il cassiere procede all'acquisto/rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Direttore Generale.

#### **Articolo 6 - Registri contabili**

1. Per la regolarità del servizio, ciascuna delle due sedi è dotata di un giornale di cassa aggiornato dal cassiere di sede. Il giornale di cassa rappresenta il registro cronologico dove sono annotate tutte le movimentazioni del fondo per ciascuna sede.
2. I cassieri curano inoltre la tenuta delle richieste di acquisto/rimborso, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa.
3. Al termine di ciascun anno, entrambi i giornali di cassa sono depositati e custoditi presso gli uffici amministrativi della sede legale.

#### **Articolo 7 - Rendiconto e reintegro anticipazioni**

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è predisposto dal cassiere su apposita distinta, consegnata mensilmente al Direttore Generale per la ratifica.
2. Il Fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio mediante apposita disposizione di reintegro del Direttore entro i limiti di cui all'art. 2 comma 2.

### **Articolo 8 - Riscossione entrate**

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da versamenti, da parte dell'utenza, delle quote di iscrizione alle attività programmate dall'Azienda Centro Italia.

1. Per ogni riscossione viene rilasciata apposita ricevuta o fattura e le somme incassate sono registrate nella contabilità dell'Azienda e versate. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono conservati nella contabilità.
2. Il valore delle somme riscosse e dei valori bollati non dovrà essere mediamente superiore a Euro 1.000,00.

### **Articolo 9 – Utilizzo carta di credito**

La carta di credito può essere utilizzata previa autorizzazione del Direttore Generale.

### **Articolo 10 - Doveri e Responsabilità del cassiere**

1. Ciascun cassiere è responsabile dei fondi custoditi nella cassa interna e della corretta tenuta del giornale di cassa, per le quote a lui imputabili. È, altresì, personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
2. La conservazione della documentazione contabile delle spese è a cura del cassiere.
3. Ogni cassiere, o suo sostituto, è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di leggi e regolamenti vigenti in materia.

### **Art.11- Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione, anche allo scopo di verificare la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento, su richiesta dell'Organo di revisione e del Direttore Generale dell'Azienda Speciale.



Allegato 1 – Modello Richiesta

**AZIENDA SPECIALE CENTRO ITALIA**

c.a. DIRETTORE GENERALE

c.a. CASSIERE

Sede di  Rieti

Sede di  Viterbo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda Speciale "Centro Italia",

**CHIEDE**

di utilizzare i fondi della cassa economale per sostenere la seguente spesa:

\_\_\_\_\_ pari a € \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Per accettazione

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_



Allegato 2 – Modello consegna beni/servizi acquistati mediante cassa economale

**AZIENDA SPECIALE CENTRO ITALIA**

c.a. DIRETTORE GENERALE

c.a. CASSIERE

Sede di  Rieti

Sede di  Viterbo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dell’Azienda Speciale “Centro Italia”,

DICHIARA

di aver ricevuto dal Cassiere in data \_\_\_\_\_ quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Cassiere

Il dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Allegato 3 – Modello di scarico

Sede di  Rieti

Sede di  Viterbo

Mese di \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

CAUSALE	FORNITORE	DATA	ENTRATE	USCITE

Data \_\_\_\_\_

Firma del Cassiere

\_\_\_\_\_

Firma del Direttore Generale

\_\_\_\_\_