

## Determina del Direttore Generale

### asset.dge-DD26.192 del 26/05/2026

del registro delle determine

**OGGETTO:** Aggiornamento e modifica degli artt. 1 e 4 del “Regolamento per il Servizio Economato” dell’A.S.S.E.T

**l’anno 2026 giorno 26 del mese di Maggio, in Bari, nella sede dell’Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del territorio (da ora ASSET), in via G. Gentile, n. 52**

**l’ing. Raffaele Sannicandro, in qualità di Direttore Generale dell’A.S.S.E.T.;**

- VISTA** la Legge della Regione Puglia 2 novembre 2017, n. 41, rubricata “*Legge di riordino dell’Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell’Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio (A.S.S.E.T.)*” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la determina del Commissario Straordinario dell’ASSET n.1 del 10/01/2018 con la quale ASSET, in attesa dell’emanazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e contabilità, ha fatto propri quelli dell’AREM;
- VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n.1711 del 23/09/2019 con la quale l’ing. Raffaele Sannicandro è stato nominato Direttore Generale dell’ASSET e le successive D.G.R n.1604 del 21/11/2022 e D.G.R. n.1775 del 30/11/2022 di proroga dell’incarico di Direttore Generale dell’ASSET in favore dell’ing. Raffaele Sannicandro;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 321 del 15/07/2024, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n.58 del 18/07/2024, di conferma dell’ing. Raffaele Sannicandro come Direttore Generale dell’A.S.S.E.T.;
- VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 225 del 25/02/2020 con la quale veniva approvata la nuova “Struttura organizzativa e dotazione organica” dell’Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio (ASSET)”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii., e il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la DDG n. 147 del 29/03/2022 con la quale è stata approvata la variazione del bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2022 e il bilancio pluriennale di previsione 2023-2025;
- VISTA** la Determina del Commissario Straordinario di ASSET n. 725 del 29/12/2023 con la quale è stata approvata la variazione del bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2024 e il bilancio pluriennale di previsione 2024-2026;
- VISTA** la determina del Direttore Generale dell’A.S.S.E.T. n. 403 del 30/12/2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2025 e il bilancio pluriennale di previsione 2025-2027;
- VISTA** la determina del Direttore Generale dell’A.S.S.E.T. n. 418 del 23/12/2025, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2026 e il bilancio pluriennale di previsione 2026-2028;
- VISTO** il PIAO dell’ASSET per il triennio 2025-2027, approvato con determina del Direttore Generale dell’ASSET n. 35/2025 del 31/01/2025;
- VISTO** il verbale del collegio dei revisori dei conti n. 92 del 21/05/2026 che ha espresso parere favorevole per la modifica dell’art.4 del Regolamento per il Servizio Economato.

**Premesso che:**

- L’A.S.S.E.T. è un organismo tecnico-operativo che opera a supporto della Regione Puglia nonché, nei casi previsti, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni, ai fini della definizione e gestione delle politiche per la mobilità, la qualità urbana, le opere pubbliche, l’ecologia e il paesaggio, nonché ai fini della prevenzione e la salvaguardia del territorio dai rischi idrogeologici e sismici;
- All’A.S.S.E.T. sono assegnati compiti necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali tra i quali il supporto tecnico alla Regione Puglia, agli enti regionali, agli enti locali pugliesi nonché ai concessionari di opere pubbliche, per le attività di verifica preventiva e valutazione dei progetti ai sensi dell’articolo 42 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), nonché per ulteriori attività ispettive e di controllo che richiedono accreditamento ai sensi delle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 o norme similari;
- la nuova “Struttura organizzativa e dotazione organica” dell’Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del territorio (A.S.S.E.T.), approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 225 del 25/02/2020 prevede all’interno della Struttura Amministrativa di Funzionamento dell’Agenzia, il Servizio Economato;
- Con D.C.S. n. 637/2023 del 30/11/2023 è stato nominato il funzionario Simone NESTOLA quale economo dell’ASSET;
- Con D.D.G n. 25.433 del 30/12/2025 è stata conferita, al dr. Simone Nestola, funzionario amministrativo di ASSET, l’incarico di Elevata Qualificazione “Responsabile del servizio economato”, per il periodo dal 01/01/2026 e fino al 31/12/2026;

**Considerato che:**

- al Servizio Economato sono attribuite tutte le attività inerenti ai pagamenti e alle riscossioni, e pertanto anche alla gestione della cassa economale;
- il “Regolamento per il Servizio Economato” approvato con D.C.S n. 355/2019 del 22/11/2019 disciplina, all’art. 4, l’anticipazione di cassa da attribuire all’Economo per un importo pari ad € 2.500,00 (euro duemilacinquecento/00);
- l’importo attualmente previsto è stato determinato in un contesto organizzativo non più attuale e risulta pertanto non adeguato rispetto all’evoluzione intervenuta nella struttura, nelle competenze e nel volume delle attività dell’Agenzia, con conseguente incremento delle esigenze operative connesse alla gestione delle spese economali;
- il vigente Regolamento contiene altresì, all’art. 1, un riferimento alla fase transitoria relativa all’emanazione dei regolamenti dell’Agenzia, oggi non più attuale in quanto i relativi atti regolamentari risultano successivamente adottati;
- si rende pertanto necessario adeguare la disciplina regolamentare alle mutate esigenze organizzative e funzionali dell’Agenzia, al fine di garantire continuità operativa ed efficienza nella gestione delle spese economali;

**Precisato che:**

- è stata predisposta apposita modifica regolamentare, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, finalizzata:
  - all’aggiornamento dell’art. 1 del Regolamento mediante eliminazione del riferimento alla fase transitoria relativa all’emanazione dei regolamenti dell’Agenzia;
  - alla ridefinizione dell’importo dell’anticipazione economale di cui all’art. 4 del Regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dell’Ente;
- l’art. 1, viene così riformulato:
  - comma 1:  
*Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all’art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 “T.U. delle leggi sull’ordinamento degli EE.LL”, approvato con Determina del Direttore Generale di ASSET n. 355/2019 del 22/11/2019, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento;*
  - Comma 2 confermato
- l’art. 4, viene così riformulato:
  - comma 1:  
*All’Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con **Determina del Direttore Generale**, un’anticipazione all’inizio del servizio, è successivamente all’inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l’effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all’art.5*

- Comma 2, 3 e 4 confermati
- la modifica regolamentare entrerà in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;

#### Dato atto che:

- il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'ASSET;
- la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio on-line, salve le garanzie previste dalla Legge n. 241/90 e dal D.lgs. n. 33/2013 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento UE innanzi richiamato; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione del provvedimento, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati;
- la presente determina è stata sottoposta *ex ante* a Valutazione di impatto di genere ai sensi della D.D.G. n. 408 del 23/09/2022 "Approvazione del Piano sulla situazione del personale A.S.S.E.T. e parità di genere (GEP) 2022-2024. L'impatto di genere stimato è: neutro;
- ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e s.m.i., come aggiunto dall'art. 1, comma 41, L. 190/2012, non sussistono casi di conflitto di interesse in ordine all'adozione del presente provvedimento.

#### Ritenuto di dover procedere nel merito

#### DETERMINA

- di prendere atto di quanto indicato in narrativa e che qui s'intende integralmente riportato;
- di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la modifica degli artt. 1 e 4 del "Regolamento per il Servizio Economato" dell'A.S.S.E.T.;
- di approvare il testo coordinato del "Regolamento per il Servizio Economato" dell'A.S.S.E.T., aggiornato con le modifiche di cui al punto precedente, allegato al presente provvedimento quale allegato 1 e parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di dare atto che, per effetto della modifica regolamentare approvata con il presente provvedimento, l'anticipazione economale di cui all'art. 4 del "Regolamento per il Servizio Economato" è rideterminata in € 5.000,00 (euro cinquemila/00);
- di dare atto che la modifica regolamentare entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;
- di dare atto che sulle predette modifiche regolamentari si è espresso favorevolmente il Collegio dei Revisori dell'Agenzia, come da verbale n. 92 del 21/05/2026;

- di notificare copia del presente provvedimento al Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ASSET, all'ufficio contabilità, per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'A.S.S.E.T. <http://asset.regione.puglia.it>;
- di dare al presente provvedimento immediata esecutività.

---

Si attesta:

- l'eshaustività delle informazioni tecniche e amministrative contenute nel provvedimento;
- la regolarità tecnica e la correttezza del procedimento in quanto conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione come richiamate.

Il funzionario istruttore  
Dr. Simone Nestola

Il Dirigente Amministrativo  
Dott.ssa Tatiana de Sandi

Il Direttore Generale  
Ing. Raffaele SANNICANDRO

---

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo online dell'ASSET nelle pagine del sito <http://asset.regione.puglia.it> per quindici giorni consecutivi.

E' redatto unicamente come documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa e sarà inviato al sistema di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A. in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

il responsabile dell'albo online

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO dell'AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO "ASSET"

## INDICE

ART. 1	OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	2
ART. 3	COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.....	2
ART. 4	FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO .....	3
ART. 5	TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE E URGENTI.....	3
ART. 6	PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI.....	4
ART. 7	CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE .....	5
ART. 8	RISCOSSIONI .....	5
ART. 9	DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA.....	5
ART. 10	INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI.....	6
ART. 11	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA SOTTO SOGLIA – RINVIO.....	6

## ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL", approvato con Determina del Direttore Generale di ASSET n. 355/2019 del 22/11/2019, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato dell'Agenzia:
  - a. l'acquisizione di beni e servizi per Struttura/Area e Servizi dell'Agenzia che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
  - b. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d. i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

## ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno della Struttura AMMINISTRATIVA è posto alle dirette dipendenze del relativo Dirigente Amministrativo e del Direttore Generale.
2. La funzione di Economo può essere attribuita dal Direttore Generale a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato il Dirigente o il Direttore Generale può individuare un sostituto.
4. Il Dirigente responsabile della Struttura AMMINISTRATIVA e il Direttore GENERALE dell'ASSET assegnano compiti e responsabilità a ciascun dipendente afferente al Servizio Economato.

## ART. 3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
  - b. alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni; pertanto l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
  - c. alla alienazione dei beni mobili fuori uso dell'Agenzia, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 13 del presente regolamento;
  - d. conservazione e distribuzione di stampati, hardware, cancelleria e materiale di minuto consumo, tramite un suo delegato;
  - e. può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere opportunamente specificate, nelle medesime richieste;
  - f. alla conduzione del "parco autoveicoli e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà dell'Agenzia, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi;

- g. all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
- h. alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
- i. alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
  - diritti di segreteria;
  - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

#### ART. 4 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determina del Direttore GENERALE, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 5.000,00 (cinquemila/00 euro) e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata sul c/c relativo alle anticipazioni per il "Servizio ECONOMATO" del titolo: "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore del c/c così come previsto al comma 02 del presente articolo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### ART. 5 TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE E URGENTI

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € **500,00**, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
  - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio, ecc.;
  - i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Agenzia, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento, il Direttore Generale dovrà presentare apposito rendiconto all'Economo, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

- l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del personale dell'Agenzia, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente e preventivamente autorizzati dal Direttore Generale;
- n. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

#### **ART. 6 PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata;
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di opportuni Buoni Economali, opportunamente compilati, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Detti buoni economali, che potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Direttore Generale o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 09. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal dipendente che ha richiesto la predetta anticipazione e dal Direttore Generale.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il codice conto di bilancio e l'oggetto del conto, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento e dal responsabile dell'ufficio "Contabilità e Bilancio" per la relativa copertura finanziaria.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla

cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell’ANAC n. 4/2011.

### **ART. 7 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L’Economista deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della ragioneria. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell’operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Tutti gli altri addetti alle casse devono altresì tenere un partitario dei “sospesi di cassa”, numerato e vidimato dall’Economista in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 6, comma 2.
3. Il Direttore Generale può effettuare verifiche di cassa nell’ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell’Economista.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell’art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
5. L’Economista di questa AGENZIA regionale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all’art. 4, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista e eventualmente dal cassiere.
6. Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell’anticipazione tramite l’emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l’Economista restituisce l’anticipazione con versamento dell’importo presso la Tesoreria dell’ente.
8. L’Economista ha l’obbligo di rendere conto della sua gestione ai sensi dell’art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **ART. 8 RISCOSSIONI**

1. L’Economista provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell’art. 3 lettera J) del presente regolamento.
2. Le somme rimosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme rimosse superino l’importo di € 500,00.

### **ART. 9 DOVERI DELL’ECONOMISTA E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA**

1. Alla cassa economale sono addetti l’Economista ed, eventualmente, i cassieri, opportunamente nominati dal Direttore GENERALE.
2. L’Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei “sospesi di cassa”.
4. Sono altresì tenuti all’osservanza delle direttive impartite dall’Economista connesse all’organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati a Direttore GENERALE e all’autorità competente.

6. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all’atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all’Economo e da questi al Dirigente della Struttura AMMINISTRAZIONE e al Direttore GENERALE.
7. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l’individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell’ammacco, salvo l’eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell’eventuale reintegro.

#### **ART. 10 INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI**

1. All’Economo, o eventualmente ai cassieri, compete l’indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è determinata nell’ambito della Contrattazione Collettiva decentrata Integrativa, così come previsto dall’art. 70 bis “Indennità condizioni di lavoro” co. 2 del CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 21/05/2018.
2. L’indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

#### **ART. 11 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA SOTTO SOGLIA – RINVIO**

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti con procedura sotto soglia, nei limiti previsti dall’ art. 05 co. 01.