



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

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA  
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione amministrativa

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

**Indice**

ART. 1. OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	3
ART. 3. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	3
ART. 4. FONDO ECONOMALE	5
ART. 5. CASSE ECONOMICHE	5
ART. 6. RESPONSABILITA' E CUSTODIA	6
ART. 7. MODALITA' DI RICHIESTA	6
ART. 8. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA	6
ART. 9. RENDICONTO	7
ART. 10. RESTITUZIONE DEL FONDO	7
ART. 11. CONTO GIUDIZIALE	8
ART. 12. ESECUTIVITA'	8



## **ART. 1. OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'individuazione delle spese da eseguire mediante cassa economale, la determinazione del fondo economale e l'individuazione delle casse economali presso la struttura centrale e presso ciascun Dipartimento dell'Agenzia, nonché, qualora attivate, l'utilizzo delle carte prepagate
2. I fondi economali possono essere utilizzati per:
  - le acquisizioni di beni, servizi e lavori che per la loro particolare natura di *spesa minuta* devono essere effettuate in contanti non richiedendo le stesse l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal D.lgs. 31 marzo 2023 n.36.
  - le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato al fine di garantire il normale funzionamento delle strutture dell'Agenzia.

## **ART. 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

1. Il servizio di cassa economale è assegnato:
  - ✓ Presso la sede centrale, all'Agente contabile individuato dal Dirigente del Servizio Provveditorato ed Economato;
  - ✓ Presso ciascun Dipartimento agli Agenti contabili individuati dai rispettivi Direttori di Dipartimento.
2. Il Dirigente del Servizio Provveditorato ed Economato e i Direttori dei Dipartimenti provvedono, con propria determinazione, a nominare gli assegnatari delle casse economali che dovranno essere individuati fra i dipendenti assegnati a ciascuna delle suindicate strutture, appartenenti alla categoria non inferiore alla C.
3. Al fine di assicurare la continuità della gestione, col medesimo provvedimento è individuato un dipendente incaricato di sostituire il titolare, in caso di assenza o impedimento breve e temporaneo, anch'esso appartenente ad una categoria non inferiore alla C. In caso di comprovate esigenze organizzative eccezionali, previa intesa tra Direttori di Dipartimento, l'assegnatario della cassa economale può essere nominato in qualità di sostituto di un economo di altro dipartimento.
4. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualunque momento con le stesse modalità previste per la nomina con provvedimento motivato;
5. I fondi della Cassa Economale della sede centrale sono depositati in apposito conto corrente bancario presso l'Istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, intestato a "Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente Sardegna".



### **ART. 3. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**

1. Possono essere eseguite con cassa economale le spese di cui al precedente art.1 che per loro natura e/o urgenza devono essere prontamente eseguite e contestualmente pagate e che a titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere elencate come segue:
  - a) minute spese d'ufficio;
  - b) minute spese per beni consumabili;
  - c) acquisti di giornali e pubblicazioni;
  - d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed immobili, attrezzature tecniche e igienico sanitarie, nei casi in cui le stesse non rientrino tra quelle previste nei contratti di manutenzione già in essere;
  - e) spese per piccole riparazioni relative agli automezzi in dotazione a ciascuna struttura nei casi in cui le stesse non rientrino tra quelle previste nei contratti di manutenzione già in essere;
  - f) I lavaggi e le sanificazioni delle autovetture sono ammessi in via eccezionale nel solo caso in cui non possano essere effettuati nell'ambito dell'apposito contratto stipulato dalle strutture territoriali o per motivi d'urgenza;
  - g) acquisto di carburanti, lubrificanti e liquidi tecnici per il funzionamento e utilizzo degli automezzi e delle imbarcazioni ARPAS, nei casi in cui, per causa di forza maggiore, non si possa far fronte alle stesse mediante appositi contratti di fornitura;
  - h) spese per analisi e trasporto campioni effettuate fuori dal territorio regionale nei casi in cui non si possa far fronte alle stesse mediante appositi contratti di servizio già in essere;
  - i) spese postali, telegrafiche o valori bollati;
  - j) spese per trasporti, spedizioni e imballaggi;
  - k) spese per imprevisti e imprevedibili servizi di derattizzazione, disinfestazione e disinfezione;
  - l) spese per servizi di autospurgo, nei casi in cui non si possa far fronte alle stesse mediante contratti di servizio già in essere;
  - m) canoni per utilizzo di servizi telematici e televisivi e tasse autovetture;
  - n) biglietti per mezzi di trasporto;
2. Le spese sopra elencate sono autorizzate entro i seguenti limiti massimi di ammontare per ciascuna operazione, comprensivi di IVA:
  - ✓ per la cassa economale della struttura centrale, entro il limite massimo di € 1.500,00;
  - ✓ per le casse economali istituite presso i Dipartimenti, entro il limite massimo di € 500,00.
3. Il limite massimo di spesa, come sopra individuato, non può essere eluso mediante frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
4. Sono altresì autorizzate con pagamento mediante cassa economale, previa autorizzazione del Dirigente Responsabile del Servizio o struttura:



- ✓ spese derivanti da stato di necessità e urgenza connesse alla esigenza di assicurare il funzionamento dei Servizi o Strutture, sino al ripristino della normalità;
  - ✓ spese aventi carattere d'urgenza necessarie per far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.
5. Sono considerate spese minute, urgenti ed indifferibili le spese di modesta entità per le quali, non essendo attivi contratti di fornitura e non essendo possibile espletare procedure di acquisto differenti, si provvede immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
  6. Non è consentito utilizzare il fondo della cassa economale per l'acquisto di beni soggetti ad inventariazione e per il pagamento di quote associative. Va quindi esclusa la possibilità di utilizzo dei fondi economici per l'acquisto di arredi e attrezzature (ivi compresi telefono cellulari, macchine fotografiche, attrezzature d'ufficio ecc.)
  7. Le spese sostenute con Cassa Economale non devono essere addebitate con fattura, in quanto l'Arpa Sardegna può ricevere solo fatture elettroniche PA e deve effettuare la scissione dei pagamenti (split payment dell'IVA). È compito di chi effettua le spese verificare che non venga emessa una fattura fiscale.
  8. Nel caso di esigenze straordinarie e imprevedibili, dalle quali possa derivare un danno all'Agenzia, il Direttore Generale o in sua assenza il Direttore del Servizio Amministrativo, può autorizzare il Direttore della struttura interessata all'anticipazione monetaria della spesa per beni di consumo necessari a fronteggiare l'emergenza. In tal caso, il Direttore interessato, provvederà a rendicontare la spesa entro quindici giorni dall'effettuazione della stessa all'economista della struttura centrale per il conseguente rimborso. L'importo massimo di tale anticipazione è quantificato in euro 500,00.

#### **ART. 4. FONDO ECONOMALE**

1. Il Dirigente del Servizio Ragioneria e Finanze, all'inizio di ciascun esercizio finanziario anticipa agli assegnatari delle casse economiche il relativo fondo di dotazione mediante emissione di mandato con imputazione alle partite di giro, con contestuale attribuzione del budget di gestione suddiviso per capitoli di spesa.
2. La chiusura del fondo economico avviene entro la fine dell'esercizio finanziario con la relativa attestazione di avvenuto versamento di ogni cassa. A tal fine, entro il 12 dicembre di ogni anno, o altra data individuata dal Dirigente del Servizio Ragioneria e Finanze, ogni assegnatario di cassa economica deve procedere alla chiusura della stessa, previa rendicontazione delle spese sostenute e riversamento del residuo presso il conto di tesoreria unica dell'agenzia.
3. L'ammontare complessivo del fondo di dotazione economica rappresenta la sommatoria della Dotazione delle diverse casse economiche così ripartita:
  - a) cassa economica presso struttura centrale dotazione di € 10.000,00;
  - b) casse economiche presso le strutture dislocate nel territorio dotazione di € 7.000,00.

#### **ART. 5. CASSE ECONOMICHE**

1. Il fondo economico è ripartito tra le casse economiche istituite presso il Servizio Provveditorato ed Economato e presso ciascun Dipartimento.



2. Ogni cassa economale provvede alle spese indicate al precedente art. 3, inerenti la sola struttura di appartenenza, ad eccezione dell'Economo della sede centrale che può essere incaricato anche per altre strutture dell'Agenzia.
3. Il servizio di Cassa Economale opera solo con utilizzo di denaro contante, ad eccezione della sede centrale che può effettuare bonifici bancari, pagamento di MAV e pagoPA ai sensi dell'Art.2 c.5 del presente regolamento.

## ART. 6. RESPONSABILITA' E CUSTODIA

1. Gli assegnatari di ogni cassa economale sono responsabili del fondo economale loro assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Devono tenere aggiornato apposito registro ove sono annotati in ordine cronologico:
  - ✓ in entrata: l'anticipazione annuale ed i successivi reintegri;
  - ✓ in uscita: i pagamenti effettuati precisando data, modalità, capitolo di spesa e numero d'ordine progressivo e l'oggetto della spesa;
  - ✓ in uscita: la restituzione della anticipazione a fine esercizio.
2. La rendicontazione verrà effettuata utilizzando il software "Gestione cassa economale" messo a disposizione di ciascun economo e del Servizio Ragioneria e finanze dal Servizio Sistema informativo e informatico.
3. Il dirigente del Servizio Ragioneria e finanze può compiere verifiche ispettive in qualsiasi momento per l'accertamento della corretta gestione dei fondi economali.

## ART. 7. MODALITA' DI RICHIESTA

1. Prima dell'effettuazione di un acquisto urgente l'economo deve essere sempre preavvisato per la necessaria verifica della disponibilità sul capitolo di spesa dedicato.
2. Ogni Servizio/Struttura richiede l'acquisto di un bene o servizio con Cassa Economale servendosi del *modulo richiesta d'acquisto di beni o servizi con cassa economale* allegato al presente regolamento (Allegato A), indicando il nome del Responsabile del Servizio/Struttura richiedente, la descrizione dettagliata della spesa che dovrà essere ricompresa in una delle voci di spesa di cui al precedente art. 3, nonché ogni informazione in esso contenuta.
3. La richiesta di rimborso/anticipazione deve essere autorizzata dal dirigente con firma digitale e la stessa deve essere acquisita prima dell'effettuazione dell'acquisto.

## ART. 8. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta dell'acquisto presentata dai Dipartimenti/Servizi è valutata dall'assegnatario della cassa economale di appartenenza che dovrà verificare ~~se la spesa rientra nei casi previsti dall'art.3 del presente regolamento~~ **che per la spesa richiesta non siano attivi contratti di fornitura/servizi e che la stessa rientra nei casi previsti dall'art.3 del presente Regolamento,**
2. Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate dalla seguente documentazione:



- Modulo richiesta (Allegato A) debitamente compilato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio/Struttura richiedente;
- Dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritto dal Responsabile del Servizio/Struttura interessata (per l'effettuazione di servizi);
- Documento commerciale con indicazione del codice fiscale dell'Arpas (92137340920) da richiedere all'operatore di cassa prima del pagamento e dell'emissione del documento di spesa e che lo scontrino sia parlante per ciascun articolo acquistato, in mancanza:
  - deve essere allegata alla spesa una "dichiarazione" che motivi la mancata trascrizione del C.F.;
  - in caso di scontrino non parlante, deve essere **richiesto al negoziante** un documento di accompagnamento dello scontrino che elenchi ciò che è stato acquistato;

## ART. 9. RENDICONTO

1. Gli economi assegnatari delle casse economali, alla fine di ogni trimestre o nel caso in cui la giacenza di cassa risulti inferiore al 70% della dotazione, devono presentare al Direttore del Servizio Ragioneria e finanze, il rendiconto delle spese sostenute. Il documento comprenderà la prima nota cassa relativa al periodo nella quale verranno elencate, cronologicamente, le operazioni di spesa numerate progressivamente per anno ed i totali del periodo; una scheda riepilogativa per capitolo con i valori del riporto del rendiconto precedente ed i totali del periodo, allegando alle schede di ciascun capitolo le relative pezze giustificative, firmate per la regolarità della fornitura, e riportanti il numero d'ordine della prima nota cassa, nonché la quietanza del fornitore. Dal rendiconto trimestrale, deve emergere la quadratura contabile tra l'importo della anticipazione assegnata, (per l'Economo della sede centrale anche la giacenza del c/c bancario) e il totale delle spese effettuate. Il Servizio Ragioneria e finanze, a seguito della positiva verifica dei dati trasmessi, procederà all'emissione dei mandati di reintegro delle somme anticipate e rendicontate nei pertinenti capitoli di spesa.
2. L'ultimo rendiconto dell'esercizio deve essere tassativamente presentato entro il 12 dicembre o altra data comunicata dal responsabile del Servizio Ragioneria e finanze dell'anno cui si riferisce.
3. Le eventuali competenze maturate sul conto corrente bancario devono essere trasferite sul conto corrente di Tesoreria dell'Agenzia entro 10 giorni dalla ricezione dell'estratto conto nel quale hanno evidenza.
4. Il Servizio Ragioneria e finanze alla presentazione di ciascun rendiconto verificherà la riconciliazione della giacenza di cassa.
5. I rendiconti e la gestione delle casse economali sono soggette a verifica da parte del Collegio dei Revisori.

## ART. 10. RESTITUZIONE DEL FONDO

1. Alla chiusura di ogni esercizio gli assegnatari delle casse economali sono tenuti a riversare nel conto di Tesoreria dell'Agenzia, il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute sino al momento del versamento, che troveranno evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno, nonché gli interessi attivi netti maturati nell'anno sul conto corrente eventualmente acceso, del quale dovranno produrre lo scalare bancario da cui risultino i valori lordi e le imposte. Tale riversamento verrà incassato, a cura del Servizio Ragioneria e finanze nell'apposito capitolo di entrata delle partite di giro, mentre gli interessi e le imposte verranno contabilizzati nei pertinenti capitoli di entrata e spesa.



## **ART. 11. CONTO GIUDIZIALE**

1. Alla chiusura di ogni esercizio, gli agenti contabili dovranno rendere il conto giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti. Ai fini della necessaria parificazione contabile, entro il 20 gennaio dell'anno successivo, ogni assegnatario di cassa economale è tenuto a trasmettere con nota protocollata al Direttore del Servizio Ragioneria e finanze, il rendiconto annuale delle spese sostenute e dei relativi rimborsi, debitamente sottoscritto.
2. Per la compilazione della resa del conto giudiziale, gli agenti contabili dovranno utilizzare il modello allegato al presente regolamento (Allegato B), con indicazione dell'anticipazione annuale, dei rimborsi effettuati periodicamente, l'elencazione cronologica di tutte le spese effettuate con il dettaglio dell'acquisto e la restituzione dell'anticipazione.
3. Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Direttore del Servizio Ragioneria e finanze comunicherà agli agenti interessati le difformità riscontrate, chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.
4. Il Direttore del Servizio Ragioneria e finanze, dopo la verifica dei conti giudiziali inviati dagli Agenti contabili, ne attesta la parificazione apponendo propria firma digitale sul modello e provvede alla loro registrazione e trasmissione sul sito on-line "Sezione Giurisdizione della Corte dei Conti – SIRECO", previa adozione di apposita determinazione dirigenziale di parifica del conto.

## **ART. 12. ESECUTIVITA'**

1. Il presente Regolamento, approvato con Determinazione del Direttore Generale è sottoposto a controllo del Collegio dei Revisori ed al controllo ai sensi della L.R. 14 del 1995, e diviene esecutivo con il rilascio del Nulla Osta della RAS.





Allegato A

<b>MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO DI BENI O SERVIZI CON CASSA ECONOMALE</b>	
<b>Oggetto richiesta d'acquisto:</b>	<b>Bene</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Servizio</b> <input type="checkbox"/>
<b>Destinatario Richiesta</b>	<b>CASSA ECONOMALE ISTITUITA PRESSO:</b> <input type="checkbox"/> <b>Sede Centrale</b> (Servizio Patrimonio, Provveditorato, Economato) <input type="checkbox"/> <b>Dipartimento</b> ( _____ ) <b>Sede</b> ( _____ )
<b>Data della Richiesta</b>	
<b>Motivazione ricorso a cassa economale</b>	
<b>Descrizione del bene/servizio richiesto:</b>	
<b>Nominativo richiedente e firma:</b>	
<b>Servizio/struttura di appartenenza:</b>	
<b>Approvazione</b>	<b>Firma Digitale del Direttore della Struttura</b>



Allegato B

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

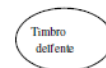
N. ORDINE	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI		IMPORTO	VERSAMENTO IN TESORERIA		ESTREMI DELIBERAZIONE DI SCARICO
	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE (ANTICIPAZIONI O RIMBORSI)	MANDATO PAGAMENTI NN.		PERIODO E TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO	N. BUONO ORDINE ORDINE	
	GENNAIO			GENNAIO		
	FEBBRAIO			FEBBRAIO		
	MARZO			MARZO		
	APRILE			APRILE		
	MAGGIO			MAGGIO		
	GIUGNO			GIUGNO		
	LUGLIO			LUGLIO		
	AGOSTO			AGOSTO		
	SETTEMBRE			SETTEMBRE		
	OTTOBRE			OTTOBRE		
	NOVEMBRE			NOVEMBRE		
	DICEMBRE			DICEMBRE		
		TOTALE.....			TOTALE.....	

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine

VISTO DI REGOLARITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



**DICHIARAZIONE DI ATTO NOTORIO AI SENSI DEL DPR 445/2000**

*(mancato inserimento codice fiscale ARPAS)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, economo della/del  
Direzione/Dipartimento \_\_\_\_\_ con riferimento al seguente  
documento giustificativo, scontrino fiscale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ della ditta  
\_\_\_\_\_ di € \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che il documento contabile non riporta trascritto il codice fiscale dell'ARPAS. Il dipendente che ha effettuato l'acquisto, prima del pagamento ha richiesto che sul documento venisse inserito il codice fiscale dell'ARPAS e il cassiere ha comunicato che il registratore di cassa non ne consentiva l'inserimento.

In fede

*Firma del dipendente che ha eseguito l'acquisto* \_\_\_\_\_

*Firma del cassiere economale* \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI ATTO NOTORIO AI SENSI DEL DPR 445/2000**

*(scontrino non parlante \_ In alternativa a bolla o documento di trasporto)*

La sottoscritta ditta \_\_\_\_\_,  
P.IVA \_\_\_\_\_ con riferimento al seguente documento giustificativo,  
scontrino fiscale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di € \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che il documento contabile di cui sopra è riferito alla fornitura di:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Firma e timbro del fornitore*

Luogo e data

---

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR**

