

ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## Regolamento per la gestione delle spese economali

---

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 1 del 15.01.2024

## Sommario

Art.1 Oggetto .....	2
Art.2 Definizioni .....	2
Art.3 Economo .....	2
Art.4 Costituzione del Fondo economale .....	3
Art.5 Principi per l'ammissibilità delle spese economali e tipologie di spesa .....	4
Art.6 Documentazione richiesta .....	4
Art.7 Utilizzo della carta di credito e degli altri strumenti di pagamento elettronici .....	5
Art.8 Procedura di autorizzazione delle spese economali .....	5
Art.9 Custodia dei valori .....	5
Art.10 Gestione degli incassi .....	5
Art.11 Scritture contabili e vigilanza sul servizio di cassa economale.....	6
Art.12 Rendiconto delle spese economali.....	6
Art.13 Norme transitorie e finali .....	6

### Art.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali, come di seguito definite, in osservanza dei principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità dell'Istituto degli Innocenti.

### Art.2 Definizioni

1. Ai fini del seguente Regolamento si intende:
  - "Spese economali": spese di natura episodica e non programmabile, necessarie per soddisfare il fabbisogno degli uffici, di importo limitato ed urgenti, nonché spese per le quali la peculiarità della prestazione presuppone un pagamento in contanti;
  - "Cassa economale": disponibilità di contanti attraverso la quale viene effettuato il pagamento delle spese economali;
  - "Economo": il soggetto incaricato, con apposito atto, della gestione delle spese economali;
  - "Fondo Economale": la dotazione complessiva di denaro assegnata all'Economo e destinata alla gestione delle spese economali.

### Art.3 Economo

1. L'Economo viene incaricato con apposito atto del Direttore Generale tra il personale assegnato alla Direzione Generale, per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. L'Economo ha la responsabilità della gestione economale, che costituisce una gestione di mera cassa in regime di anticipazione, per cui è personalmente responsabile delle somme ricevute a tale titolo e deve dimostrare, mediante il conto giudiziale, la regolarità dei

pagamenti eseguiti in stretta correlazione con le finalità per le quali sono state disposte le anticipazioni stesse.

3. L'Economo, in quanto agente contabile, è assoggettato alla responsabilità connessa al maneggio del denaro pubblico secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal "Regolamento degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale dell'Istituto degli Innocenti". Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dalla Direzione Generale, Servizio Contabilità e bilancio.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni dell'Economo vengono svolte dal Responsabile del Servizio Contabilità e bilancio o dal Direttore a cui è assegnato. In caso di assenza prolungata dal servizio dovrà essere incaricato un sostituto. In caso di necessità di un passaggio di funzioni ad altro soggetto, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio o del Direttore. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
5. All'Economo spetta una indennità per maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL integrativo approvato.
6. L'Economo è fornito:
  - di una dotazione di contanti (cassa economale pagante ed eventuali sub-casse);
  - di una cassaforte all'interno della quale devono essere conservati e riposti il denaro e i valori in rimanenza;
  - di un conto corrente specifico: l'economo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante disposizioni di pagamento intestate a favore di sé medesimo; i documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa; gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza dell'Istituto degli Innocenti e sono versati periodicamente in Tesoreria; eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta;
  - di uno o più strumenti di pagamento elettronico (carte di credito o di debito o altri device/strumenti).
7. Il totale delle risorse a disposizione dell'Economo non può superare il Fondo di dotazione di cui al successivo art. 4.

## Art.4 Costituzione del Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio economico viene costituito, con atto del Direttore Generale, il Fondo Economale il cui ammontare è definito con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Fondo Economale rappresenta la dotazione fornita all'Economo per l'esercizio delle sue funzioni, suddiviso nei diversi strumenti di pagamento descritti all'articolo precedente. Il Fondo Economale non può essere utilizzato per aggirare le disposizioni in materia di contabilità e di affidamento di contratti pubblici, neppure ricorrendo all'artificiosa parcellizzazione delle spese.
3. Con cadenza almeno semestrale l'Economo invia al Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio la documentazione relativa alle spese effettuate con il Fondo Economale, ivi compresi i rendiconti delle carte di credito/debito o degli altri strumenti di pagamento, ai fini della richiesta di reintegro. Il controllo e la verifica della regolarità delle spese costituisce

un obbligo del Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, che dispone con proprio atto il reintegro, nei limiti di cui al precedente comma 1, a seguito dell'accertamento della regolarità e legittimità delle spese rendicontate.

## Art.5 Principi per l'ammissibilità delle spese economali e tipologie di spesa

1. Le spese alle quali l'Economo può essere autorizzato a far fronte sono spese minute e di piccolo importo, urgenti e indifferibili, necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti o per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo le tipologie di spesa che rientrano nella casistica identificata sono rappresentate da:
  - a. acquisti di materiale di piccolo valore per il funzionamento degli uffici;
  - b. spese tipografiche, di copisteria e simili;
  - c. spese postali, acquisto di valori bollati, spese per spedizioni a mezzo corriere;
  - d. spese per imposte, tasse, diritti erariali o di segreteria;
  - e. acquisto di quotidiani, riviste, libri e materiale multimediale;
  - f. anticipi di spese per trasferte e servizio esterno di dipendenti e dirigenti;
  - g. rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio e di spese di rappresentanza per i membri del Consiglio di amministrazione;
  - h. spese autorizzate verso le Pubbliche Amministrazioni mediante l'utilizzo del sistema dei pagamenti elettronici "PagoPA" da effettuarsi online;
  - i. ogni altra spesa minuta necessaria per l'acquisizione di beni e servizi per i quali l'urgenza e l'indifferibilità dell'acquisizione in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente non risulta possibile ricorrere alle ordinarie procedure di acquisizione;
  - j. acquisto di materiali e/o servizi vari il cui impiego si è reso necessario (e non programmabile) per ragioni contingenti, con carattere di urgenza ed indifferibilità, per i quali è comunque prevista, a fronte della prestazione, emissione di fattura, da saldare in contanti. In questo caso devono essere assolti gli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010.
3. Il limite di spesa massimo, non frazionabile, per le spese economali è definito con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

## Art.6 Documentazione richiesta

1. Tutte le spese economali devono essere documentate. Per documentazione giustificativa s'intendono ricevute di pagamento, scontrini, ricevute fiscali, documentazione attestante l'utilizzo di marche e quant'altro possa costituire elemento probatorio della spesa effettuata.
2. In caso di sottrazione indebita, subita dall'Economo o da altro dipendente, della documentazione giustificativa delle spese sostenute, può essere autorizzato il reintegro della somma solo producendo copia della denuncia di sottrazione presentata alle competenti autorità unitamente ad una dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 circa l'entità e la tipologia delle spese sostenute che avrebbero dovuto essere documentate dai giustificativi sottratti, qualora dette informazioni non siano contenute nella denuncia. Non è

ammessa la presentazione di una mera autodichiarazione/autocertificazione di smarrimento.

## Art.7 Utilizzo della carta di credito e degli altri strumenti di pagamento elettronici

1. Per quanto riguarda l'utilizzo della carta di credito/debito e degli altri strumenti di pagamento elettronico, i criteri di ammissibilità delle spese e i limiti di spesa sono quelli definiti dal precedente art. 5.
2. Questi strumenti di pagamento, in virtù della loro peculiarità, sono altresì utilizzati per acquisti di beni e servizi reperibili unicamente online o nei casi in cui siano necessario anticipare o utilizzare un servizio altrimenti non fruibile, nonché per ogni altra spesa per cui si ritiene conveniente per l'Ente, in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, l'utilizzo di tali strumenti, sempre nel limite di cui al precedente art.5.1.
3. Gli acquisti di importo superiore a 100,00 € che utilizzano gli strumenti di pagamento elettronico devono comunque essere sempre autorizzati tramite apposito atto del Direttore di Area o del Responsabile di Servizio interessato, e sono soggetti agli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010.
4. Le disposizioni del presente articolo superano e abrogano quelle previste dall'art .4, 5 e 6 del "Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti".

## Art.8 Procedura di autorizzazione delle spese economali

1. L'autorizzazione delle spese economali viene effettuata tramite la compilazione di appositi moduli di liquidazione predisposti dall'Economo, a firma del Direttore di Area o del Responsabile di Servizio, dai quali deve comunque emergere la corretta imputazione della spesa (sia a livello contabile che analitico) e ai quali devono essere allegati gli idonei documenti giustificativi della spesa.
2. Nel caso di erogazioni di anticipi per trasferte/servizio esterno o per acquisti di beni e/o servizi, la documentazione giustificativa della spesa, a firma del Direttore di Area o del Responsabile di Servizio, deve essere fornita all'Economo il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'anticipo, per consentire la corretta contabilizzazione della procedura.

## Art.9 Custodia dei valori

1. L'Economo è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, valori bollati, assegni bancari e circolari in attesa di essere versati, cauzioni, documenti di natura riservata non altrimenti custoditi.

## Art.10 Gestione degli incassi

1. L'Economo provvede alla riscossione dei contanti e valori (assegni e simili) che vengono rimessi eccezionalmente all'Ente a fronte di locazioni, cauzioni, vendita di buoni mensa, donazioni o altre entrate. Le somme riscosse saranno contestualmente annotate in contabilità e periodicamente versate sul conto corrente ordinario dell'Ente.

## Art.11 Scritture contabili e vigilanza sul servizio di cassa economale

1. L'Economo provvede alle scritture contabili relative ad anticipazioni o rimborsi contestualmente alla erogazione delle somme, direttamente nel *software* di contabilità dell'Ente.
2. Il controllo contabile sulle scritture della cassa economale è operato dal Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio e, con verifiche, dal collegio dei Revisori dei Conti.

## Art.12 Rendiconto delle spese economali

1. Alla chiusura di ogni esercizio, l'Economo invia il rendiconto completo delle spese effettuate, che dovrà essere approvato dal Direttore Generale, a seguito delle verifiche istruttorie condotte dal Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio.
2. Entro due mesi dal termine dell'esercizio l'Economo provvede agli obblighi connessi alla nomina di agente contabile, nei termini e con le modalità previste dal "Regolamento degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale dell'Istituto degli Innocenti".

## Art.13 Norme transitorie e finali

1. Fatte salve le responsabilità amministrative, contabili e disciplinari previste dalla normativa vigente, le spese effettuate in violazione delle disposizioni del presente regolamento, non saranno oggetto di rimborso e gli eventuali anticipi di cassa verranno recuperati mediante trattenuta stipendiale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene abrogato il regolamento del servizio di economato e di cassa di cui alla Delibera n. 52 del 09.07.2003.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti.