

**DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE  
AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO**  
(art.24 Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

Art.1

**OGGETTO DEL SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente disciplinare regola il servizio di cassa economale dell'Agenzia regionale Toscana per l'impiego (ARTI), in attuazione dell'art. 24 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
2. Con il servizio di cassa economale si provvede al pagamento e al rimborso in contanti delle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità.
3. Il fondo economale è costituito con Decreto del Direttore in favore del responsabile del servizio di cassa economale, di seguito identificato come "Economo" per l'effettuazione dei pagamenti in contanti previsti dal presente disciplinare.
4. L'ammontare del fondo non può essere superiore a € 500,00 mensili e può essere reintegrato in corso di esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.
5. Il fondo viene costituito e reintegrato mediante mandati di pagamento in favore dell'Economo.
6. L'importo massimo di cui al comma 4 può essere adeguato annualmente, con Decreto del Direttore, in relazione alle esigenze o alle variazioni dei costi;

Art.2

**ECONOMO**

1. L'Economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di Economo cassiere.
2. L'Economo viene nominato con Decreto del Direttore. L'incarico può essere revocato al termine di ogni gestione annuale.
3. In caso di assenza o di impedimento le funzioni dell'Economo possono essere svolte da un sostituto, nominato con analogo provvedimento.

Art.3

RESPONSABILITA' E ADEMPIMENTI DELL'ECONOMO

1.L'Economo ha la diretta responsabilità della consistenza della cassa, della regolarità dei pagamenti disposti e della corretta tenuta del registro di cassa.

E' altresì responsabile di ogni discordanza rilevata tra fondo di cassa e risultanze in qualsiasi fase di controllo. Analoga responsabilità grava sul sostituto, nei limiti delle operazioni effettuate.

2.L'Economo cassiere è agente contabile ed è pertanto soggetto a specifica normativa e responsabilità in materia.

3. Per la gestione della cassa economale l'Economo, tiene aggiornato il registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita , verificando l'esistenza di documenti giustificativi di spesa. Sulla scorta di tali scritture l'Economo provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa sul sistema informativo e a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

4. I documenti giustificativi di spesa sono tutti quelli che hanno valore giuridico e contabile ai fini della tenuta della contabilità: scontrini fiscali, fatture, note spesa, ricevute semplici, ricevute fiscali, contrassegni fiscali, dichiarazioni di spesa sostenute dai responsabili per conto dell'azienda.

5.al termine dell'esercizio l'Economo presenta un rendiconto complessivo sulla gestione della cassa economale, allegando la documentazione giustificativa delle spese effettuate.

Il Direttore approva il rendiconto con proprio decreto. Qualora siano riscontrate irregolarità il Direttore assegna un termine per la regolarizzazione in mancanza della quale sono adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Il conto della gestione deve inoltre essere reso allorchè siano da integrare le disponibilità o allorquando, per qualsiasi regione, il responsabile sia cessato dal proprio incarico.

Art.4

SPESE ECONOMALI AMMISSIBILI

1. Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, con i limiti dei successivi commi 2 e 3 sono le seguenti:

- Acquisto beni e servizi per piccole riparazioni/manutenzioni
- Spese postali e telegrafiche
- Spedizioni a mezzo servizio postale o corriere
- Spese per facchinaggio e trasporto materiali
- Spese accessorie, piccola manutenzione e funzionamento degli automezzi dell'Agenzia
- Acquisto cancelleria e materiali di consumo
- Acquisto libri giornali, riviste e pubblicazioni di vario genere

- Spese contrattuali, di registrazione, acquisto valori bollati, canoni, diritti erariali e altre imposte;
- Stampa e diffusione pubblicazioni, circolari e altri documenti
- Acquisto piccoli complementi di arredo
- Spese anticipazione costi missioni dei dipendenti debitamente autorizzati
- Altre spese di piccola entità necessarie a soddisfare i bisogni correnti dell'Agenzia non prevedibili con carattere di urgenza.

2. L'importo di ciascuna spesa, a carico del fondo non può superare l'importo di € 150,00 al netto degli oneri fiscali. Tale importo può essere superato, previa autorizzazione del Direttore, in casi particolari qualora non siano possibili modalità alternative di pagamento e per acconti per spese relative a costi di missioni debitamente autorizzate.

3. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere detti limiti

Art.5  
MODALITA' EFFETTUAZIONE SPESE ECONOMICHE E  
DOCUMENTAZIONE

1. Tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate e documentate, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Il pagamento delle spese deve essere documentato tramite ricevute fiscali, fatture debitamente quietanzate o altri documenti fiscalmente idonei.

3. Per le spese singolarmente non superiori a € 50,00 al netto degli oneri fiscali è sufficiente lo scontrino fiscale contenente l'oggetto della spesa. Nei casi in cui la descrizione riportata sia generica lo scontrino deve essere integrato da una dichiarazione che specifichi la natura della spesa.

4. I pagamenti relativi a valori bollati, telegrammi, tasse, imposte di registro, rimborso spese trasporto pubblico ecc... per i quali non sia prevista l'emissione delle fatture, sono giustificati dal documento di spesa quietanzato dal percipiente

Art.6  
CONTROLLI

1. Almeno due volte l'anno il Direttore effettua un controllo sulla consistenza della cassa economica. Gli esiti di tale verifica sono documentati da apposito verbale. Il Direttore può comunque procedere a verifiche straordinarie a propria discrezione.

2. Ulteriori controlli sono effettuati dal Collegio dei Revisori che può procedere a ispezioni e verifiche sulla gestione.