



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

Decreto del Segretario Generale n. 79 12/02/24

**Oggetto: Adozione regolamento per la la disciplina organizzativa del servizio di cassa interno**

- VISTO** il D.Lgs. 152/06, recante, tra le altre, norme in materia di valutazione ambientale, difesa del suolo, tutela delle acque e gestione delle risorse idriche in cui è trasfusa la legge n. 183/89;
- VISTO** in particolare l'art. 63 del D.Lgs 152/2006 così sostituito dall'art. 51, comma 2, L. 28 dicembre 2015, n. 221 che istituisce in ciascun distretto idrografico, di cui all'art 64 d.lgs152/2006, l'Autorità di Bacino distrettuale, di seguito denominata "Autorità di Bacino", ente pubblico non economico che uniforma la propria attività a criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità;
- VISTO** il D.M. Ministero dell'Ambiente del 25/10/2016, pubblicato in G.U. n. 27 del 02/02/2017 che disciplina l'attribuzione ed il trasferimento alle Autorità di Bacino Distrettuali del Personale, delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle A.d.B. di cui alla Legge n. 183/1989, istituendo, di fatto, l'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, nel cui distretto idrografico sono confluiti i seguenti bacini nazionale, interregionali e regionali: Liri-Garigliano, Volturno, Sele, Sinni e Noce, Bradano, Saccone, Fortore e Biferno, Ofanto, Lao, Trigno, Bacini della Campania, Puglia, Basilicata, Calabria e Molise;
- VISTO** lo Statuto di questa Autorità Distrettuale adottato con delibera n.1 del 23/05/2017 dalla Conferenza Istituzionale Permanente e approvato con Decreto interministeriale n. 52 del 26/02/2018 pubblicato in G.U. n. 82 del 09/04/2018;
- VISTO** il D.P.C.M. del 04/04/2018, pubblicato in G.U. del 13/06/2018, con cui sono state individuate e trasferite il personale, le risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle soppresse autorità di bacino di cui alla L. 183/1989 all'Ad.B. Distrettuale dell'Appennino Meridionale;
- VISTO** il D.P.C.M. del 25/08/2022, registrato alla Corte dei conti in data 22/09/2022, con cui la Dr.ssa Vera Corbelli, già Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, è stata confermata nel suo incarico per cinque anni fino al 14/07/2027;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n°53 del 01/02/21 del MATTM e del MEF con cui è stato approvato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.d.B. Distrett. dell'Appennino Meridionale (RAC);
- VISTA** la delibera della C.I.P. n. 02 del 15/03/2023 con cui è stato deliberato il Bilancio di previsione per l'anno 2023;
- VISTO** il parere favorevole al Bilancio di Previsione 2023 reso dal dipartimento competente della RGS con nota n. 75177 del 17/04/2023;
- VISTO** il D.S. 59/24 di presa d'atto dell'esecutività della Delibera C.I.P. n. 01 del 21/11/2023 ai sensi del D.P.R. 439/1998 art.2 c.2;

**PRESO ATTO**

–dell'art. 51 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 che prevede "Il servizio



## *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*

di cassa interno e la gestione economale sono disciplinati dal regolamento di contabilità”;

- dell’art. 27 del Regolamento di amministrazione e contabilità (RAC) “Servizio di cassa interno” che al c.1 prevede “Per le esigenze correnti di funzionamento dell’Ente, il Segretario Generale può autorizzare l’istituzione di un fondo cassa economale interno”, al successivo c.2 “L’economista è nominato con provvedimento del Segretario generale tra i dipendenti dell’Autorità, in possesso di adeguata preparazione” e al c.6 dispone “Con provvedimento del Segretario generale vengono individuate le modalità operative di organizzazione, gestione e rendicontazione del servizio economale”;
- dell’art. 20 dello stesso Regolamento di amministrazione e contabilità “Carte di credito e altri sistemi di pagamento autorizzati” che prevede al c.1 “Sulla base di disposizione del Segretario generale e ferme restando le assunzioni in materia di impegni di spesa, è ammesso l’utilizzo, nell’ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito”;

**VISTO** il D.S. 08 del 12/01/2024 di nomina della dott.ssa Filomena Pirone quale Economista dell’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale a far data dal 15/01/2024:

### **CONSIDERATA**

la necessità di regolamentare le modalità operative di organizzazione, gestione e rendicontazione del servizio economale e l’utilizzo della carta di credito per l’assunzione di spese economali;

**Per quanto sopra visto e considerato, ai sensi delle disposizioni normative vigenti**

### **DECRETA**

- Art. 1** Di adottare l’allegato “Regolamento del Servizio di cassa economale”
- Art. 2** Di nominare Responsabile Unico di Progetto la dott.ssa Vera Corbelli
- Art. 8** Di disporre la pubblicazione del presente decreto sul sito web dell’Autorità nella sezione - Amministrazione Trasparente, sottosezione “Provvedimenti”.

**Il Segretario Generale**

*Dott.ssa Vera Corbelli*

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

## *Articolo 1* *(Oggetto del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del “servizio di cassa interna” e fornisce ulteriori specificazioni rispetto a quanto già disciplinato dall’art. 27 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell’A.d.B. Distrettuale dell’Appennino Meridionale approvato con Decreto Interministeriale n° 53 del 01/02/21 del MATTM e del MEF.
2. Il servizio di cassa interna ha per oggetto il pagamento delle spese economali da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
3. Il presente regolamento ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

## *Articolo 2* *(Spese economali ammissibili)*

1. Si indicano come economali quelle spese al cui pagamento si deve provvedere immediatamente, attraverso il servizio di cassa interna, non essendo possibile oppure antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, esperire le procedure di rito, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.
2. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o per urgenza. In quest'ultimo caso dovrà essere adeguatamente motivata e autorizzata dal Segretario Generale.
3. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell’Autorità, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - Spese minute e/o urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dell’ente;
  - Spese di cancelleria, stampati postali, telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - spese per riviste, acquisto di libri, e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, abbonamenti a giornali, imposte e tasse
  - acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature e locali;
  - acquisto di presidi sanitari e farmaci per il personale;
  - in generale altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l’ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti.
4. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00.

## *Articolo 3* *(Modalità di assunzione delle spese)*

1. Ciascuna richiesta di acquisto/spesa, sottoscritta dal Dirigente e/o dal Responsabile dell’Ufficio richiedente dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale che, qualora ne ricorrano presupposti, deve altresì attestarne l’urgenza.

2. L'economista provvede agli acquisti e alle spese di cui sopra attraverso pagamenti che possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - ✓ in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
  - ✓ mediante carta di credito secondo le disposizioni del successivo articolo 4.
3. Le spese effettuate devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

#### *Articolo 4*

##### *(Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali)*

1. L'Economista cassiere dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economista cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

#### *Articolo 5*

##### *(Custodia di valori)*

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

#### *Articolo 6*

##### *(Costituzione del fondo cassa interno e sua consistenza)*

1. All'inizio di ogni esercizio all'Economista viene attribuita, con decreto del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione del fondo di cassa interna, per un importo annuale massimo di euro 10.000,00, ovvero può essere definito, di anno in anno, in misura diversa in base alle esigenze dell'Ente.
2. L'anticipazione, di cui al comma 1, è disposta mediante ordini di pagamento (mandati) emessi a favore dell'Economista.
3. L'economista è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
5. Alla fine dell'esercizio l'Economista deve provvedere al riversamento presso l'Istituto cassiere dell'anticipazione residua a sua disposizione.
6. Alla fine di ogni mese l'Economista deve rendere il conto della propria gestione ai fini della ratifica da parte del Segretario Generale.

#### *Articolo 7*

##### *(Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo di cassa interna)*

1. Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, l'Economista si avvale di strumenti informatici per la registrazione dell'anticipazione ricevuta, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri richiesti e ricevuti.

2. L'Economo provvede alla registrazione del pagamento e alla stampa della ricevuta rilasciata dal sistema informatico. Alla ricevuta viene successivamente allegata la documentazione giustificativa della spesa, la richiesta di acquisto e l'autorizzazione del Segretario Generale. La documentazione giustificativa della spesa può essere costituita da attestazioni di versamenti in conto corrente postale, fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali. È, altresì, possibile unire, quali atti idonei a comprovare univocamente la spesa, titoli di viaggio, copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti valori bollati, le copie rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili.
3. Con cadenza, almeno trimestrale, il Segretario Generale e l'Economo provvedono alla verifica di cassa redigendo apposito verbale.
4. Alla fine di ogni esercizio, l'Economo deve predisporre il Rendiconto di cassa documentato delle spese sostenute e dimostrare l'avvenuto versamento all'istituto cassiere del saldo disponibile a fine periodo.
5. Il giornale, le ricevute e l'intera documentazione giustificativa della spesa sono conservati presso l'Ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

**Articolo 8**  
**(Responsabilità)**

1. L'Economo e i suoi sostituti, per i relativi periodi, rispondono della correttezza della gestione del fondo economale e la corretta tenuta del giornale di cassa.
2. L'Economo è tenuto a verificare che:
  - ✓ la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
  - ✓ sussistano le necessarie autorizzazioni;
  - ✓ la documentazione contabile allegata sia corretta ed idonea rispetto alla natura della spesa;
  - ✓ la spesa sia legittima e attinente/compatibile con i fini istituzionali dell'Ente;
  - ✓ la spesa sia compatibile con i vincoli di legge e le disponibilità delle somme in Bilancio.



