

**DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE**

*(Nominata con D.P.G.R.T. n. 105 del 25/06/2025)*

**N° 64 del 12/03/2026**

Oggetto: Approvazione del “Regolamento del servizio di cassa economale” e del relativo modulo di richiesta acquisto – Sostituzione del regolamento vigente.	
Struttura Proponente:	Direzione Amministrativa
Responsabile del procedimento:	Dr.ssa Barbara Giacomantonio
Estensore:	Dr.ssa Barbara Giacomantonio
Allegati n. 2	Regolamento del Servizio di Cassa Economale Modulo di richiesta acquisto tramite cassa economale

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio

Eseguibile a norma di Legge dal 27/03/2026

Pubblicato a norma di Legge il 12/03/2026

Inviato al Collegio Sindacale il 12/03/2026

**LA DIRETTRICE GENERALE**

di questo Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 105 del 25/06/2025

**Visti:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. con particolare riferimento agli artt. 40 e 40 bis in materia di contrattazione collettiva integrativa
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 recante “Disciplina dell’Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)”;
- la Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 di parere favorevole sullo statuto e regolamento dell’ISPRO;
- la Delibera DG ISPRO n. 150 del 31 maggio 2018 di presa d’atto della Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 sopra menzionata;
- la Delibera DG ISPRO n. 277 del 11 ottobre 2021 con la quale è stato modificato lo Statuto Aziendale, il Regolamento di organizzazione e funzionamento e l’organigramma dell’Istituto adottati con delibera del Direttore Generale n. 150 del 31/05/2018 e già modificati con Delibera del Direttore Generale n. 11 del 13/01/2020;

**Visto altresì** l’art. 131 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40 e ss.mm. e ii. il quale prevede che ciascuna azienda sanitaria disciplini con proprio regolamento il servizio di cassa economale;

**Rilevato** che il regolamento per il servizio di cassa economale è uno strumento volto a garantire la gestione delle spese minute, urgenti e indifferibili, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità ed efficienza dell’azione amministrativa;

**Dato atto** che con deliberazione del Direttore Generale di ISPO n. 3 del 26 gennaio 2010 è stato approvato il Regolamento disciplinante il Servizio di Cassa Economale attualmente vigente;

**Considerato** che, successivamente alla sua entrata in vigore, sono intervenute modifiche normative e organizzative che rendono necessario un aggiornamento complessivo della disciplina del servizio di cassa economale;

**Ritenuto pertanto opportuno** procedere all’approvazione di un nuovo “*Regolamento per il servizio di cassa economale*” – Allegato A) al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale - che sostituisca integralmente quello vigente, assicurando una disciplina aggiornata e coerente con il quadro normativo di riferimento;

**Ritenuto** altresì opportuno approvare il relativo modulo di richiesta di acquisto tramite cassa economale – Allegato B) al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale - quale strumento operativo volto a uniformare le procedure interne, garantire tracciabilità, trasparenza e corretta imputazione delle spese;

**Rilevata** la legittimità e la congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento;

**Preso atto** della sottoscrizione della Direttrice Amministrativa e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell’art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii.

**DELIBERA**

Per quanto esposto in narrativa, che espressamente si richiama:

1. **Di approvare** il “*Regolamento per il servizio di cassa economale*”, allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;
2. **Di approvare** il modulo di richiesta di acquisto tramite cassa economale, allegato B) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;
3. **Di dare atto** che il Regolamento di cui al punto 1 sostituisce integralmente il vigente Regolamento in materia di Cassa Economale, approvato con deliberazione del Direttore Generale di ISPO n. 3 del 26 gennaio 2010 che deve intendersi espressamente abrogato a decorrere dalla data di eseguibilità del presente provvedimento;
4. **Di dare altresì atto** che il presente provvedimento non comporta nuovi o maggiori oneri di spesa trattandosi di atto di natura regolamentare e organizzativa;
5. **Di trasmettere altresì** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005, contemporaneamente all’inoltro all’albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE SANITARIO  
*Dr. Roberto Gusinu*

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA  
*Dr.ssa Antonella Valeri*

LA DIRETTRICE GENERALE  
*Dr.ssa Simona Dei*

**STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:**

- ▶ A tutte le strutture dell'ISPRO

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

## ISPRO

### INDICE

Articolo 1 IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	Pag. 2
Articolo 2 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	Pag. 2
NOMINA DEI CASSIERI	
Articolo 3 FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE	Pag. 3
Articolo 4 DEFINIZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE	Pag. 4
Articolo 5 ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DEL PAGAMENTO	Pag. 5
Articolo 6 FONDO DI DOTAZIONE E REINTEGRO DI CASSA	Pag. 6
Articolo 7 RENDICONTAZIONI	Pag. 6
Articolo 8 RENDICONTAZIONI STRAORDINARIE	Pag. 7
Articolo 9 AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE	Pag. 7
Articolo 10 RESPONSABILITA' E CONTROLLI	Pag. 7
Allegato "A" modulo di richiesta acquisto tramite cassa economale	

## **Articolo 1 – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

1. In applicazione dell'art. 131 L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40 e ss.mm. e ii, è istituito il Servizio di Cassa Economale dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica.  
Con tale servizio si effettuano direttamente i pagamenti in contanti e si rimborsano, o anticipano, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.
2. Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica per le piccole (o minute) 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 agli articoli seguenti, in quanto derivanti da stato di necessità e/o urgenza connesse all'esigenza di assicurare il funzionamento dei servizi e delle strutture sino al ripristino della normalità.

## **Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE NOMINA DEI CASSIERI**

1. Il Servizio di Cassa Economale dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica è articolato in una Cassa Centrale istituita presso il Dipartimento Amministrativo.
2. Con atto del Direttore Generale su proposta del Direttore della suddetta struttura organizzativa competente è nominato il Cassiere a cui è attribuita la funzione di Agente Contabile.
3. Nell'atto di nomina potrà essere individuato un Sostituto del Cassiere.
4. L'articolazione del servizio è modificabile con deliberazione del Direttore Generale.
5. Il Cassiere è tenuto alla presentazione del Conto Giudiziale secondo le disposizioni aziendali.

## **Articolo 3 – FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE**

1. Gli acquisti mediante Cassa Economale hanno carattere esclusivamente residuale. Alla Cassa Economale si ricorre quando non è possibile provvedere, in relazione al fabbisogno, all'acquisto mediante contratto in essere o mediante spesa in economia per acquisti che assumono carattere di necessità e di urgenza. Non può essere considerata una urgenza una mancata programmazione degli acquisti.
2. Con Cassa Economale non è possibile acquistare quei beni per i quali esiste una giacenza nei magazzini economici Estar (Magazzino di Area Vasta) e quei beni per i quali, anche se non esiste una giacenza in magazzino, non ci sono motivi di particolare urgenza; in tal caso si devono seguire le normali procedure di acquisto.

3. Si ricorda che, in deroga all'art. 131 della LRT n. 40/2005 e con riferimento all'art. 3-bis della L. 15/2005 sono permesse modalità di pagamento diverse dal denaro contante quali ad esempio assegni, bonifico, accredito in conto corrente.
4. Con Cassa Economale non è possibile acquistare beni soggetti ad inventariazione.
5. Non è ammessa nessuna deroga a quanto stabilito nei commi precedenti.
6. La richiesta di acquisto tramite Cassa Economale, opportunamente motivata, deve essere trasmessa dal Direttore della struttura organizzativa interessata al Direttore della struttura organizzativa competente, mediante utilizzo di apposita modulistica.  
Il Cassiere non potrà eseguire alcun pagamento qualora il predetto modulo sia incompleto.  
Il modello da utilizzare per le richieste di acquisto tramite Cassa Economale deve contenere le seguenti informazioni:
  - autorizzazione di spesa,
  - conto economico,
  - centro di costo,
  - motivazione per cui si richiede il pagamento,
  - timbro e firma del Direttore della struttura organizzativa richiedente.

Il Fac-simile del modello di richiesta è allegato al presente regolamento, allegato "A".

#### **Articolo 4 – DEFINIZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE**

1. Con Cassa Economale non è possibile pagare alcun documento contabile (fattura, ricevuta fiscale, nota debito ecc..) intestate all'Istituto.
2. Fatto salvo quanto disposto al comma precedente ed entro i limiti in esso riportati, si indicano di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo le "spese autorizzate" per le quali è possibile eseguire il pagamento a mezzo Cassa Economale:

##### **a. con il limite di Euro 500,00**

- a.1 carte e valori bollati, generi di monopolio;
- a.2 spese postali e telegrafiche, escluse le spese di corrispondenza mensili;
- a.3 imposte, tasse, registrazioni atti e canoni diversi;

##### **b. con il limite di Euro 100,00 per ciascun pagamento**

- b.1 spese per provviste di materiali e piccoli interventi di riparazione e manutenzione, che abbiano il carattere di urgenza, su richiesta dei responsabili delle strutture in cui si manifesti la necessità;
- b.2 le spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;

- b.3 rimborsi per rifornimenti urgenti di carburante su macchine aziendali esclusivamente in caso di mancanza di distributori autorizzati o in presenza di carte carburante smagnetizzate e/o non funzionanti.
3. È fatto divieto di frazionare artificialmente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa indicati nel comma precedente.
  4. È fatto altresì divieto, di utilizzare la cassa economale per il pagamento di imposte da effettuarsi tramite modelli F23 e F24.
  5. I valori bollati di cui alla lettera a.1 del primo comma sono quelli che non rientrano nella rendicontazione del bollo virtuale (es. ritiro sentenze per l'ufficio legale).
  6. In deroga a quanto sopra è comunque possibile procedere al pagamento di somme relative a scadenze urgenti ed inderogabili che potrebbero altrimenti recare danno economico all'Istituto. Tali pagamenti devono essere autorizzati dal Responsabile della struttura che li richiede ed avallati dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario per i rispettivi ambiti di competenza.
  7. È escluso l'utilizzo della Cassa Economale per le seguenti tipologie:
    - a. pagamento di professionisti/collaboratori, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale o il versamento di una imposta a carico dell'Istituto,
    - b. acquisto di beni soggetti a inventariazione,
    - c. il rimborso ai dipendenti ed agli atipici delle spese di viaggio e/o per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Tale rimborso dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'accredito degli importi in busta paga.

#### **Articolo 5 – ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DEL PAGAMENTO**

1. La richiesta di rimborso di somme di denaro, opportunamente compilata e firmata dal Direttore della struttura richiedente o suo delegato, deve essere trasmessa al Direttore della struttura competente per la Cassa Economale, che la esamina alla luce del presente regolamento e qualora siano presenti tutti i requisiti previsti autorizza il Cassiere al pagamento.
2. Il pagamento delle spese previste all'art. 4 lett. a.1 - a.2 - a.3, deve essere documentato con scontrino fiscale, bollettino versamento a mezzo conto corrente postale o altra documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto versamento a conclusione di una procedura autorizzata dall'articolazione funzionale competente.
3. Le spese di registrazione, atti giudiziari e contratti possono essere documentati da note sottoscritte dal Direttore della competente struttura, nella quale vengono riportate tutte le indicazioni necessarie ad individuare la spesa.
4. Il pagamento delle spese previste all'art. 4 lett. b.1 – b.2 deve essere documentato da scontrino fiscale, con allegato eventuale buono d'acquisto, sottoscritto dal Direttore della struttura competente.
5. Il pagamento del rimborso previsto all'art. 4 lett. b.3 deve essere documentato dallo scontrino di pagamento rilasciato dal distributore di carburante.

6. Documentazione dei pagamenti e rimborsi difformi da quelle espressamente indicate nel presente regolamento impedisce l'utilizzo della cassa economale.

#### **Articolo 6 – FONDO DI DOTAZIONE E REINTEGRO DI CASSA**

1. All'inizio di ogni anno con deliberazione del Direttore Generale viene individuato l'ammontare del fondo di dotazione. Tale fondo è costituito attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore del Cassiere. Il fondo si chiude ogni anno, al 31 dicembre, per l'importo residuo, mediante controllo e raccordo delle registrazioni contabili aperte a quella data con la giacenza in contanti, versando la predetta somma residua sul conto di Tesoreria.  
Con deliberazione del Direttore Generale viene approvato annualmente il rendiconto delle spese sostenute con cassa economale.
2. Eccezionalmente e per comprovate esigenze, si potranno richiedere integrazioni straordinarie del fondo di dotazione.
3. Nessuna entrata, al di fuori del fondo di dotazione, può essere compresa nella gestione della cassa economale.

#### **Articolo 7 – RENDICONTAZIONI**

1. Il Cassiere è tenuto a registrare cronologicamente le operazioni di cassa al momento della loro effettuazione nell'apposito giornale di cassa.
2. Il Giornale di Cassa deve essere aggiornato ad ogni pagamento di somme di denaro in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica della consistenza della cassa medesima.
3. Il Cassiere di norma entro il decimo giorno del mese successivo a quello chiuso redige il rendiconto mensile delle spese che verrà allegato alla determinazione di approvazione.
4. Al termine di ciascun esercizio il cassiere redige il rendiconto annuale dei pagamenti che viene approvato con deliberazione del Direttore Generale.

#### **Articolo 8 – RENDICONTAZIONI STRAORDINARIE**

1. Il Cassiere è tenuto ad effettuare il rendiconto di cassa straordinario nei seguenti casi:
  - a) Cessazione dall'incarico del Cassiere;
  - b) Cessazione dall'incarico del Direttore di struttura competente;
  - c) Altri eventi straordinari di gestione.

## **Articolo 9 – AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

1. Il Direttore Generale con proprio atto nomina il Cassiere Economale quale Agente Contabile dell'Istituto. L'Agente contabile, personalmente responsabile della custodia delle somme di denaro ricevute con il Fondo di dotazione della Cassa Economale e dei relativi pagamenti effettuati, ha l'obbligo di predisporre e rendere il Conto Giudiziale annuale della gestione della Cassa Economale secondo quanto disposto dal Regolamento dell'Istituto in materia.

## **Articolo 10 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI**

1. Il Direttore della Struttura presso cui è istituita la cassa economale è responsabile del corretto funzionamento del servizio stesso ed ha poteri di vigilanza, di coordinamento e di indirizzo nei confronti del Cassiere.
2. Il Cassiere ha diretta responsabilità della consistenza di cassa e della regolarità delle scritture; a tal fine risponde personalmente sotto il profilo contabile per il maneggio di denaro secondo la normativa vigente.
3. Per quanto non espressamente previsto, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali, in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.
4. Il Collegio Sindacale può eseguire la verifica sulla consistenza della Cassa, in qualsiasi momento e i suoi componenti collegialmente o anche singolarmente possono procedere ad ispezioni e verifiche sulla gestione del servizio di Cassa Economale.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



**ISPRO**  
**Sede legale Via Cosimo Il Vecchio, 2 – 50139 FIRENZE**  
**Cassa Economale**  
**Tel. 055 32697830**

Conto economico F/P \_\_\_\_\_  
(a cura del Cassiere)

N° Autorizzazione \_\_\_\_\_

Struttura Organizzativa richiedente

Centro di costo

Data \_\_\_\_\_

AL RESPONSABILE DELLA CASSA ECONOMALE

Si prega di voler autorizzare quanto segue:

**Il Responsabile della Struttura (firma leggibile)**

**Il Richiedente (firma leggibile)**

\_\_\_\_\_  
VISTO NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE  
IL RESPONSABILE DELLA CASSA ECONOMALE

---

---

## QUIETANZA

Data

Il sottoscritto

dichiara di aver ricevuto

dalla cassa economale la somma di Euro \_\_\_\_\_

a titolo di rimborso per \_\_\_\_\_

di cui alla presente richiesta.

Per quietanza

\_\_\_\_\_  
Si dichiara che il prodotto richiesto non è  
giacente in magazzino e sussistono motivi  
di urgenza all'acquisto

(Il Richiedente)

Data \_\_\_\_\_ N° Registrazione \_\_\_\_\_  
(a cura del Cassiere)