

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Codice	APICDG011
Nome	Gestione contabile cassa economale
Descrizione	Il processo si occupa della gestione dei pagamenti in contanti e del rimborso e anticipo di somme di denaro tramite la Cassa Economale
Area di rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
DIR	Valeria Favata
Struttura del DIR	Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione
RESP	Romina Cardarelli Tozzi
Struttura del RESP	SOC Contabilità Generale
Fornitori dell'input	Direttori delle strutture aziendali
Input	Richiesta di acquisto tramite cassa economale
Output	Rendicontazione periodica annuale e straordinaria Conto giudiziale
Clienti dell'output	Giornale di cassa informatizzato SOC Affari Generali
Processi connessi	
Data di aggiornamento	14/04/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Definizione fondo di dotazione e reintegro cassa	Il servizio di cassa economale si articola in un’unica cassa istituita presso la SOC Contabilità Generale e con tale servizio si effettuano pagamenti in contanti, si rimborsano o anticipano, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare in contanti. Gli acquisti mediante cassa economale hanno carattere esclusivamente residuale e si effettuano solo quando non è possibile provvedere mediante contratto in essere o mediante spesa in economia, per acquisti che hanno carattere di necessità e di urgenza. Il Direttore della SOC Contabilità Generale individua annualmente, con proprio provvedimento, l’ammontare iniziale del fondo di cassa economale. Il fondo viene costituito mediante emissione di un ordinativo di pagamento a favore del Cassiere (con funzione di agente contabile e nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore della SOC Contabilità Generale).	Direttore della SOC Contabilità Generale	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.2	Ricezione richiesta di acquisto tramite cassa economale	Il Direttore della SOC Contabilità Generale riceve la richiesta di acquisto tramite pagamento in contante da parte del Direttore della struttura organizzativa aziendale interessata all’acquisto, trasmessa utilizzando l’apposita modulistica e opportunamente motivata. La richiesta può prevedere il rimborso o l’anticipo di somme di denaro tramite cassa economale e deve contenere: - autorizzazione di spesa; - conto economico; - centro di costo; - motivo della richiesta del contante; - timbro e firma del Direttore della struttura organizzativa richiedente.	Direttore della SOC Contabilità Generale	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.3	Istruttoria	Il Direttore della SOC Contabilità Generale esamina la richiesta e, qualora siano presenti tutti i requisiti previsti, autorizza il Cassiere al pagamento. Non possono essere comunque autorizzati acquisti tramite cassa economale per: - beni per i quali esiste una giacenza nei magazzini economici; - beni per il cui acquisto non ci sono motivi di urgenza; - beni soggetti ad inventariazione; - beni di valore complessivo superiore a € 100,00 elevabile eccezionalmente a € 500,00 previa autorizzazione della Direzione Aziendale.	Direttore della SOC Contabilità Generale	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.4	Pagamento	Il cassiere paga, rimborsa o anticipa l’importo richiesto previa sottoscrizione della relativa quietanza da parte del richiedente. Il pagamento delle spese effettuato in contanti dovrà essere documentato con scontrino fiscale o altra documentazione idonea a dimostrare l’avvenuto versamento e l’effettivo utilizzo di quanto ricevuto in relazione alla motivazione dichiarata. I moduli compilati e corredati della relativa documentazione sono conservati a cura del Cassiere.	Cassiere	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.5	Rendicontazione periodica	Il Cassiere è tenuto a registrare cronologicamente le operazioni di cassa al momento della loro effettuazione nell’apposito giornale di cassa informatizzato. Entro il decimo giorno del mese successivo a quello chiuso, redige il rendiconto mensile costituito dalla stampa del giornale di cassa, dal rendiconto sintetico del mese e dal rendiconto da inizio anno fino al mese di riferimento. Il rendiconto viene approvato con determinazione del Direttore della SOC Contabilità Generale.	Cassiere	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.6	Rendicontazione annuale	Ogni anno al 31 dicembre il cassiere provvede a riversare sul conto di Tesoreria aziendale il residuo del fondo di cassa economale previo controllo e raccordo delle registrazioni contabili aperte a quella data con la giacenza in contanti risultante dal giornale di cassa Il rendiconto annuale viene approvato con determina del Direttore della SOC Contabilità Generale di norma entro il mese di febbraio dell’anno successivo.	Cassiere	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.7	Rendicontazione di cassa straordinaria	Il Cassiere effettua 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.	Cassiere	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				
F.8	Invio conto giudiziale	Il cassiere in qualità di agente contabile a denaro, invia il conto giudiziale annuale con il riepilogo dei movimenti annuali della gestione della cassa economale, alla SOC Affari Generali per il successivo invio alla Corte dei Conti.	Cassiere	LR 40/2005 e ss.mm.ii. Regolamento per la gestione del servizio di Cassa Economale dell’Azienda Usl Toscana Centro approvato con Delibera DG 1020/2023 Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale approvato con Delibera DG 1327/2019	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					