



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 355 del 22/03/2024

Proponente: Il Direttore UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento per la gestione della cassa economica.

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 22/03/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI
Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Teresa Capobianco - UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Angela Anecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere



Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento per la gestione della cassa economale.

Direttore UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

PREMESSO CHE con Deliberazione del DG n.383 del 14.06.2018 è stato adottato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità ove al Titolo V è prevista la "Gestione della cassa economale" (dall'art. 39 all'art. 54);

CONSIDERATO CHE

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto "Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest'Azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest'Azienda ha preso atto dell'approvazione regionale dell'Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.02.2013 dispone, tra l'altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell'approvazione di un nuovo atto aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari, tra cui si può includere anche la riadozione del regolamento di contabilità analitica in virtù delle intervenute disposizioni regionali;
- che lo stesso Atto Aziendale, al paragrafo 1.3, prevede, tra gli altri, l'aggiornamento del regolamento per le acquisizioni di beni e servizi;

VISTA la deliberazione n. 100 del 01/02/2024 con la quale è stato adottato il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità che – tra l'altro – prevede la "Gestione della cassa economale" (art.35);

ATTESO CHE

- la gestione di detta Cassa - cui è preposto un Funzionario delegato alla gestione delle spese relative al Fondo economale - è in capo a questa U.O.C.;
- pertanto occorre definire i compiti e le modalità di funzionamento di detto servizio;

RITENUTO di dover dare concreta attuazione all'Atto Aziendale, per quanto sopra descritto e, per l'effetto, adottare il regolamento per la gestione della cassa economale, allegato alla presente e di cui ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTI

- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013;
- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

ATTESTATA la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

I –DI ADOTTARE il regolamento per la gestione della cassa economale, allegato alla presente e di cui ne forma parte integrante e sostanziale;

II – DI DEMANDARE alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:

- al Collegio Sindacale,
- alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;

III - DI RENDERE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Funzionario delegato alla gestione
delle spese relative al Fondo economale
Mario Pavone

Il Direttore
UOC Provveditorato ed Economato
Dott.ssa Teresa Capobianco

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Provveditorato ed Economato Dott.ssa Teresa Capobianco;

Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico _____

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

I - ADOTTARE il regolamento per la gestione della cassa economale, allegato alla presente e di cui ne forma parte integrante e sostanziale;

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

- II – DEMANDARE** alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
- al Collegio Sindacale,
 - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
- III - RENDERE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**SOMMARIO**

| | | |
|----------------|--|-----------------------|
| | <i>Preinnesa</i> | <i>Pag. 2</i> |
| Art. 1 | <i>Finalità e definizioni</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 2 | <i>Istituzione della cassa economale</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 3 | <i>Affidamento della cassa economale</i> | <i>Pag. 3</i> |
| Art. 4 | <i>Responsabilità</i> | <i>Pag. 4</i> |
| Art. 5 | <i>Determinazione del fondo economale</i> | <i>Pag. 4</i> |
| Art. 6 | <i>Deposito in conto corrente</i> | <i>Pag. 5</i> |
| Art. 7 | <i>Scritture contabili e custodia valori</i> | <i>Pag. 5</i> |
| Art. 8 | <i>Vigilanza sulla cassa economale</i> | <i>Pag. 5</i> |
| Art. 9 | <i>Spese di competenza</i> | <i>Pag. 6</i> |
| Art. 10 | <i>Procedure</i> | <i>Pag. 7</i> |
| Art. 11 | <i>Documentazione</i> | <i>Pag. 8</i> |
| Art. 12 | <i>Forme di pagamento</i> | <i>Pag. 9</i> |
| Art. 13 | <i>Custodia valori</i> | <i>Pag. 9</i> |
| Art. 14 | <i>Rendiconto</i> | <i>Pag. 9</i> |
| Art. 15 | <i>Anticipo e reintegro della cassa economale</i> | <i>Pag. 10</i> |
| Art. 16 | <i>Responsabilità e obblighi</i> | <i>Pag. 11</i> |

PREMESSA

La Cassa Economale è gestita dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato.

La Cassa riceve, ad inizio anno, un trasferimento di fondo dalla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento, per acquisti di beni da effettuarsi nel rispetto del presente Regolamento.

Il Funzionario delegato alla gestione delle spese relative al Fondo Economale (nel presente regolamento denominato anche "Economo") provvede ad effettuare le registrazioni dei documenti di debito (ricevute, scontrini, ecc.) sul sistema informatico di Cassa Economale e trasmette periodicamente - con cadenza trimestrale - il rendiconto dei movimenti di cassa alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, la quale, effettuato il controllo dei giustificativi, reintegra i fondi sempre mediante emissione di ordinativi di pagamento.

A fine esercizio, il predetto Funzionario trasmette alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria il Rendiconto Annuale e provvede a versare presso il Tesoriere dell'AORN l'eventuale avanzo di Cassa Economale. Ciò assicura che la cassa Economale, in sede di Bilancio Consuntivo, presenti un saldo pari a zero.

Lo stesso Funzionario è Agente Contabile e - come tale - è tenuto alla "resa del conto" attraverso il Conto Giudiziale da trasmettere al Responsabile del Procedimento per la Parificazione del Conto, entro il 28 febbraio dell'Esercizio successivo a quello di riferimento.

Articolo 1

Finalità e definizioni

1. Il presente Regolamento definisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'AORN.
2. Il Funzionario delegato alla gestione delle spese relative al Fondo Economale (nel presente regolamento denominato anche "Economo") è un dipendente dell'Azienda di categoria non inferiore alla "D" e allo stesso è affidata la gestione della cassa economale dell'Azienda. Lo stesso provvede alle funzioni della cassa economale in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Si definiscono quali economali le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento delle strutture aziendali, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente. attraverso la cassa economale, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati
4. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa – per sua natura – debba essere effettuata in contanti.

Articolo 2

Istituzione della cassa economale

1. E' istituita presso l'AORN un'unica gestione della cassa economale.

Articolo 3

Affidamento della cassa economale

1. La cassa economale dell'AORN è affidata all'Economo, nominato con Atto del Direttore Generale.
2. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo può essere coadiuvato da uno a più Cassieri. Il cassiere o i cassieri sono individuati e nominati con provvedimento formale del Direttore Amministrativo. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. L'Economo per minute spese, che possono rendersi necessarie per urgenza ed emergenza, anche nei giorni di chiusura della cassa economale, può attribuire determinate somme in contanti ai Direttori di UU.OO. o loro delegati che ne facciano richiesta.
4. Il predetto fondo, di norma e salvo esigenze particolari, non superiore a € 200 00 potrà essere reintegrato a seguito di rendiconto delle spese con i relativi giustificativi da produrre periodicamente all'Economo che farà proprie le suddette spese nel rendiconto periodico.
5. Il destinatario del fondo al termine dell'anno dovrà comunicare all'Economo l'ammontare in suo possesso al 31/12 o in caso di cessazione dell'incarico dovrà immediatamente restituirlo all'Economo.

Articolo 4 **Responsabilità**

1. Il servizio di Cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'Economo che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività di tutti i cassieri.
2. L'Economo ed i cassieri sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti.
3. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico. Essi sono altresì responsabili di una corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili. Il cassiere, nell'eseguire i compiti di seguito descritti, è tenuto a verificare la conformità delle richieste economali alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente regolamento, anche richiedendo al Responsabile richiedente e/o all'Economo integrazione utili ad effettuare la verifica suddetta.

Articolo 5 **Determinazione del fondo economale**

1. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione, il Direttore Generale con proprio Atto su proposta dell'Economo, determina l'ammontare del fondo economale ed attribuisce una dotazione di cassa nel limite di € 40.000,00 (quarantamila/00) reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Articolo 6**Deposito in conto corrente**

1. Il fondo economale è depositato in apposito conto corrente, intestato all'AORN e acceso presso l'Istituto Tesoriere.
2. Ai fini di una maggiore efficienza e modernizzazione del servizio è consentito, compatibilmente con la normativa vigente, la possibilità dell'utilizzo del conto corrente on-line, dell'utilizzo della carta di credito e del bancomat.
3. Dal suddette conto l'Economo ed il Cassiere possono effettuare prelievi per consentire la gestione di una cassa contanti.

Articolo 7**Scritture contabili e custodia valori**

1. I Cassieri hanno un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e registrano cronologicamente le operazioni di cassa, all'atto dell'effettuazione delle stesse, a mezzo della procedura informatica in dotazione. Essi custodiscono il denaro contante e i valori nelle casseforti assegnate.

Articolo 8**Vigilanza sulla cassa economale**

1. La vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è effettuata dal Direttore della U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria dell'AORN, fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale.
2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal cassiere e dal responsabile dell'ispezione. In occasione di passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare al cassiere subentrante. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali ai fini del reintegro del fondo.

Articolo 9

Spese di competenza

1. Sono escluse dal pagamento tramite cassa economale le spese relative ad operazioni documentate mediante fattura intestata all'AORN emessa in base all'articolo 21 del DPR n..633/72, per effetto dell'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment) introdotto dall'art. 1 comma 629, lettera b), della Legge 23 dicembre 2014. n. 160 (legge di stabilità 2015).
2. Possono invece effettuarsi pagamenti - a mezzo cassa economale - delle spese certificate dal fornitore mediante emissione di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale. Sono inoltre inclusi i casi in cui venga legittimamente emesso scontrino o documento non fiscale nonché le operazioni dei soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o di altre modalità semplificate di certificazione.
3. Tramite la cassa economale si provvede al pagamento delle seguenti spese, nei limiti indicati:
 - a) **Senza limite di importo unitario:**
 - Spese postali;
 - Valori bollati;
 - Imposte e tasse;
 - Versamenti per licenze amministrative;
 - Spese connesse ad attività di difesa in giudizio dell'AORN;
 - Spese per l'acquisto urgente di farmaci infungibili non disponibili in Azienda;
 - Canoni per servizio radiotelevisivo e simili;
 - Ritiro merci in contrassegno qualora risulti l'unica modalità di pagamento;
 - Spese di sdoganamento merci;
 - Spese di registrazione contratti a carico dell'AORN;
 - Spese e versamenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara;
 - Ammende. sanzioni amministrative e simili a carico dell'AORN;
 - Contributi ECM;
 - Anticipazione spese di trasferta del personale in presenza di esplicita delega all'Economo nell'atto di autorizzazione;
 - Spese di trasferta degli organi della Direzione Strategica.

b) Entro il limite di € 500,00 (cinquecento/00) nei seguenti casi:

- Spese minute di ufficio;
 - Acquisto pubblicazioni periodiche e abbonamenti;
 - Spese per servizi di tipografia quando non sia possibile utilizzare le attrezzature in dotazione;
 - Altre spese per il funzionamento dei servizi;
4. L'Economo può effettuare i pagamenti delle predette tipologie di spesa:
 - a) accertando l'urgenza adeguatamente documentata;
 - b) quando l'esiguità dell'importo e la natura occasionale renderebbero antieconomico eseguire il procedimento mediante le procedure di rito;
 - c) sussistendo l'impossibilità di procedere al pagamento mediante l'emissione di mandato per la natura della prestazione.
 5. L'Economo non può erogare, anche in anticipazione, compensi di qualsiasi natura al personale dipendente.
 6. L'Economo prima di effettuare qualsiasi pagamento accerta che:
 - a) ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
 - b) la spesa sia autorizzata dal responsabile del servizio richiedente;
 - c) la spesa rientra nei limiti previsti per ciascuna disposizione;
 - d) la spesa trovi disponibilità sul budget del richiedente.

Articolo 10
Procedure

1. L'Economo può disporre pagamenti, tramite bonifico bancario online o tramite altre forme generalmente riconosciute e solo in via residuale in contanti, su disposizione ed autorizzazione scritta dei dirigenti assegnatari dei budget di spesa a cui le stesse si riferiscono. L'Economo provvede al saldo di spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive o comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso entro predeterminate scadenze.
2. Non è possibile procedere a pagamenti relativi a spese sostenute nei trimestri precedenti.
3. Le richieste di pagamento/anticipazione dovranno essere sottoscritte dal Responsabile della Struttura.

4. Il richiedente è responsabile circa:
 - a. la conformità della richiesta al presente Regolamento;
 - b. l'utilizzo della cassa economale nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 36/2023) e specificatamente in tema di frazionamento delle forniture e scelta del contraente.
5. L'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente Regolamento, autorizza l'effettuazione della spesa a mezzo Cassa economale e, laddove necessario, il Cassiere all'emissione dell'ordinativo sul sistema informatico.
6. Le richieste di rimborso, che potranno riferirsi anche a spese effettuate nel trimestre precedente a quello in corso, saranno evase se preventivamente autorizzate dall'Economo e comunque previa disposizione del Direttore della U.O.C. Provveditorato ed Economato.
7. Per ciascuna spesa l'Ufficio preposto riporterà sul sistema informatico l'oggetto, il numero progressivo, la data, l'importo, il conto economico ed il centro di costo.

Articolo 11

Documentazione

1. Il pagamento può essere effettuato se idoneamente documentato con scontrini fiscali o ricevute fiscali o con istanze di rimborso spese corredate anche di fatture intestate al dipendente.
2. L'anticipazione per l'effettuazione di pagamenti, in via eccezionale, può essere disposta dal Responsabile della Struttura che ha richiesto il pagamento a favore del dipendente delegato all'acquisto. In tale caso si procederà con emissione di buono provvisorio da parte del Cassiere che diverrà definitivo al momento della consegna della documentazione relativa all'acquisto.
3. Il dipendente che riceve l'anticipo è tenuto a consegnare la documentazione entro 48 ore dal ricevimento dell'anticipazione.

Articolo 12

Forme di pagamento

1. Il pagamento è di regola effettuato a mezzo bonifico bancario o altri mezzi (Bancomat, sistemi di home banking) messi a disposizione dal Conto corrente e che garantiscono la tracciabilità dei pagamenti.
2. Il denaro contante, da utilizzare nei limiti in materia di tracciabilità, è utilizzato in via residuale nei soli casi in cui non sia possibile diversamente.

Articolo 13

Custodia valori

1. Tramite la Cassa Economale si procede alla custodia di valori. In tal caso si procede a redigere apposito verbale di affidamento da redigere in duplice copia.

Articolo 14

Rendiconto

1. L'Economo ed i cassieri, ciascuno per le spese di propria competenza, devono rendere il conto delle somme erogate corredate dei documenti giustificativi della spesa.
2. Il rendiconto è prodotto mediante la procedura informatica in uso, con le spese suddivise per conti economici e in ordine cronologico.
3. I rendiconti devono essere predisposti trimestralmente (al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre ed al 31 dicembre) ed essere presentati dall'Economo entro il mese successivo al periodo di riferimento degli stessi.
4. Il rendiconto è corredato di tutta la documentazione giustificativa della spesa, nonché dell'estratto conto bancario rilasciato dall'istituto di credito relativo al periodo di riferimento.
5. In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della dichiarazione di regolare fornitura in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.
6. L'Economo attesta, nell'ambito della responsabilità di coordinamento, la conformità del rendiconto rispetto al presente regolamento, alle norme di legge ed alle disposizioni interne

relative ai documenti giustificativi.

7. Nel caso di cessazione delle funzioni dell'Economo, il rendiconto deve essere effettuato entro 10 giorni dalla cessazione delle funzioni.
8. Il rendiconto è inviato alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria per il riscontro amministrativo-contabile, nonché per la corrispondenza delle giacenze sul conto corrente e del contante ai rispettivi conti di cui al piano aziendale. Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'Economo con un termine per la regolarizzazione.
9. L'Economo predispone la deliberazione concernente il rendiconto, da sottoporre al Direttore Generale che dà - ove riconosciuto regolare - formale scarico all'Economo autorizzando contestualmente il reintegro della dotazione.
10. L'Economo - a fine esercizio - provvede, previa adozione di apposita deliberazione della Direzione Strategica, a riversare sul conto di Tesoreria dell'AORN l'eventuale avanzo di Cassa Economale.
11. L'Economo rende il conto complessivo della gestione dell'anno, entro e non oltre il 28 febbraio del successivo anno a cui si riferisce il conto.

Articolo 15

Anticipo e reintegro della cassa economale

1. All'inizio di ogni esercizio viene attribuita alla Cassa economale una dotazione pari a 1/4 del fondo totale annuo previsto.
2. Con l'approvazione del rendiconto trimestrale il Direttore Generale provvede al reintegro della Cassa Economale.
3. Qualora per necessità eccezionali il fondo non risultasse sufficiente, l'Economo può richiedere un'anticipazione straordinaria al Direttore della U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria con uno storno sul successivo reintegro.

Articolo 16
Responsabilità e obblighi

1. L'Economo ed il Cassiere, responsabili della Cassa Economale, rispondono personalmente:
 - a) delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico nelle forme previste dal presente regolamento, della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa economale, dei valori depositati nei mesi di custodia della cassa economale, salvo casi di forza maggiore. Non possono fare delle somme a loro disposizione un uso diverso da quello consentito;
 - b) della identità dei percipienti le somme erogate, delle quali possono ottenere scarico solo se quietanzate;
 - c) in genere della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione.

