



VERORDNUNG FÜR DEN ÖKONOMATSKASSADIENST

(Am 23.10.2025 genehmigte Fassung –
Ablauf 23.10.2025)

**Artikel 1
(Gegenstand)**

1. Die vorliegende Verordnung regelt den Ökonomatsfonds der Südtiroler Einzugsdienste AG für die Zahlung geringfügiger Ausgaben, die für die unmittelbare und dringende Erfüllung der funktionellen Anforderungen der Gesellschaft notwendig sind und die nicht mit den für eine Vertragsverhandlung typischen Zeiträumen und den Erlass einer Genehmigungsmaßnahme vereinbar sind.
2. Ausgaben im Zusammenhang mit Beschaffungsaufträgen sind von dieser Regelung ausgenommen.
3. Innerhalb der Gesellschaft werden ein „Ökonom“ und ein „Kassierer“ ernannt, die den Ökonomatsfonds der Gesellschaft verwalten

**Artikel 2
(Einrichtungs des Fonds)**

1. Die Höhe des Ökonomatsfonds wird auf 60.000,00 Euro zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres festgesetzt. Dieser Betrag wird auf einem eigens dafür eingerichteten Bankkonto bereitgestellt..
2. Der Tageshöchstbetrag für Ökonomatsausgaben beträgt 1.000,00 Euro und jede Ökonomatsausgabe darf auf keinen Fall den Betrag von 500,00 Euro überschreiten. Im Einklang zum diesbezüglichen Verbot gemäß gesetzesvertretenden Dekret Nr. 36/2023 darf keine Ausgabe künstlich aufgeteilt werden, damit diese der Definition und Regelung der geringfügigen Ausgaben unterliegt.
3. Die im vorstehenden Absatz genannten Ausgabenobergrenzen können für die Zahlung von Nachnahmegebühren für den Restbetrag der Gebühren, die von Gerichtsvollziehern für die Zustellung der von der Gesellschaft anvertrauten Akte verlangt werden, überschritten werden. In anderen Fällen jedoch nur mit Genehmigung des Generaldirektors der Gesellschaft, bei Vorliegen

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

(Testo approvato il 23.10.2025–
decorrenza 23.10.2025)

**Articolo 1
(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento disciplina il fondo economale di Alto Adige Riscossioni S.p.A. per il pagamento di spese di modesta entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società, non compatibili con le tempistiche tipiche della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione.
2. Restano escluse dalla presente disciplina le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.
3. Per la gestione del fondo economale sono individuate all'interno della società le figure di un “Econo” e di un “Cassiere”.

**Articolo 2
(Costituzione del fondo)**

1. L'ammontare del fondo economale all'inizio di ogni esercizio è stabilito in euro 60.000,00 costituiti in un apposito conto corrente.
2. L'importo massimo quotidiano consentito per le spese economiche è pari ad euro 1.000,00 e ciascuna spesa economale deve avere un importo in ogni caso non superiore ad euro 500,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui al d.lgs. 36/2023, nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economiche.
3. I limiti di spesa di cui al precedente comma possono essere superati per il pagamento delle spese postali in contrassegno per il saldo degli oneri richiesti dagli ufficiali giudiziari per la notifica degli atti affidati dalla società. Per gli altri casi invece, solo previa autorizzazione del Direttore generale della società, in presenza di situazioni particolari e nei limiti dei poteri di spesa delegati.



besonderer Situationen und in den Grenzen der delegierten Ausgabenbefugnisse.

4. Bargeld, das vom entsprechenden Bankkonto der Gesellschaft abgehoben wird, kann in den Geschäftsräumen aufbewahrt werden, wobei der Kassierer mit dessen Verwahrung beauftragt wird.

5. Im Laufe des Jahres kann der Fonds auf Antrag des Ökonoms aus berechtigten Gründen und vorbehaltlich der Abrechnung der getätigten Ausgaben durch eine besondere Maßnahme des Generaldirektors um weitere 20.000,00 Euro ergänzt werden.

6. Innerhalb von sechzig Tagen nach Ablauf des Rechnungsjahres und auf jeden Fall bei Beendigung des Amtes legt der Ökonom der Generaldirektion die vom Kassierer und vom Ökonom selbst unterzeichnete Ausgabenabrechnung mit den entsprechenden Belegen vor. Im Falle einer positiven Überprüfung wird die Abrechnung vom Generaldirektor gegengezeichnet, intern protokolliert und in den Buchhaltungsunterlagen aufbewahrt.

Artikel 3 (Art von Ausgaben)

1. Die Ökonomatsausgaben sind typisch und können als solche eingestuft werden, wenn sie unter die folgenden Arten fallen:

- a) Postgebühren, einschließlich Postgebühren per Nachnahme für die Zahlung von Gebühren im Zusammenhang mit der Zustellung von Akten durch Gerichtsvollzieher;
- b) Ausgaben in Zusammenhang mit gerichtlichen Verfahren, die in Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft liegen;
- c) Kauf von Drucksachen, Formularen, Schreibwaren und Büromaterial;
- d) Anschaffung von Kleingeräten, Schlüsseln, Werkzeugen, Elektromaterialien und Eisenwaren;
- e) Ausgaben für Reparaturen, Kontrollen und Instandhaltung der im Besitz der Gesellschaft befindlichen Geräte, Kauf von elektrischen/elektronischen Geräten und Ausrüstungen;
- f) Kosten für Briefmarken, Postwertzeichen, Zahlung von Steuern und Gebühren, Lizenzgebühren und Mitgliedsbeiträgen;

4. Presso la sede è consentito tenere una dotazione di denaro contante prelevato dall'apposito conto corrente della società, la cui custodia è affidata al Cassiere.

5. Durante l'anno il fondo può essere aumentato di ulteriori 20.000,00 euro su richiesta dell'Econo, per giustificati motivi e previa rendicontazione delle spese effettuate, mediante apposita determina del Direttore generale.

6. Entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Econo presenta alla Direzione il rendiconto della spesa corredata dai relativi documenti giustificativi e sottoscritto rispettivamente dal Cassiere e dall'Econo. Il Direttore della Società provvede in caso di verifica positiva alla controfirma del rendiconto, che viene protocollato internamente e conservato agli atti contabili.

Articolo 3 (Tipicità delle spese)

1 Le spese economici hanno natura tipica e possono qualificarsi come tali quelle rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) spese postali, incluse le spese postali in contrassegno per il pagamento degli oneri relativi alla notifica degli atti tramite gli ufficiali giudiziari;
- b) spese relative ai procedimenti giudiziali di competenza della società;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici;
- d) acquisto di attrezzatura minuta, chiavi, utensili, materiale elettrico e di ferramenta;
- e) spese per riparazioni, controlli e manutenzioni all'attrezzatura in dotazione e per la sede aziendale, acquisto di apparecchiature elettriche/elettroniche e attrezzi;
- f) spese per i valori bollati, francobolli, pagamento imposte e tasse, diritti d'autore e contributi associativi;



- g) Kosten für den Versand per Kurier, Gepäckträger und Materialtransport;
- h) Vertrags- und Registergebühren; Kosten für Untersuchungen bei verschiedenen Institutionen;
- i) Ausgaben für Zeitungen, Bücher, Fachzeitschriften und andere Verlagserzeugnisse, auch in Non-Print-Medien;
- j) Ausgaben für die Veröffentlichung von Ausschreibungen und/oder Bekanntmachungen und Anzeigen;
- k) Kosten für die Anbringung von Vermerken in den Registern;
- l) Repräsentationsausgaben auf der Grundlage der entsprechenden Verordnung der Gesellschaft;
- m) Kosten für Unfallverhütungsmaterial und Erste-Hilfe-Ausrüstung;
- n) Ausgaben für Telefonie, einschließlich des Kaufs von Mobiltelefonen;
- o) Ausgaben für den Erwerb von Software, Anwendungen und Computerhardware;
- p) Ausgaben für die Fortbewegung eigener oder gemieteter Fahrzeuge (z. B. Kraftstoff) und deren Wartung;
- q) Transport-, Versand- und Gepäckträgerkosten;
- r) Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Kilometergeld für externe Dienstreisen jeglicher Art, die von Angestellten und externen Mitarbeitern durchgeführt werden;
- s) Kosten für die Teilnahme an Seminaren, Kursen und Veranstaltungen;
- t) sonstige dringende, unabwendbare, unvorhersehbare und nicht programmierbare Ausgaben;
- u) die für den Betrieb der Organe, Ämter und Dienststellen erforderlichen Auszahlungen.
- g) spese di spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso Enti diversi;
- i) spese per quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- j) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- k) spese per vidimazione registri;
- l) spese di rappresentanza, sulla base al relativo Regolamento aziendale;
- m) spese per materiale antinfortunistico e di primo soccorso;
- n) spese per telefonia, compreso l'acquisto di telefoni mobili;
- o) spese per l'acquisto di software, applicativi e minuterie informatiche;
- p) spese per la circolazione dei mezzi propri o a noleggio (es. carburanti) e per la loro manutenzione;
- q) spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- r) spese di vitto, alloggio e rimborsi chilometrici per missioni esterne, di qualsiasi natura, effettuate da personale dipendente e da collaboratori esterni;
- s) spese per la partecipazione a seminari, corsi ed eventi;
- t) altre spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- u) esborsi necessari per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi.

Artikel 4

(Ökonom und Kassierer)

1. Der Ökonomatsdienst ist in der Dienststelle Verwaltung und Finanzen angesiedelt, und die Figur des Ökonoms entspricht dem pro tempore Verantwortlichen des genannten Dienstes. Der Ökonom wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den Generaldirektor der Gesellschaft vertreten.
2. Der Ökonom bezieht den Kassierer für die Verwaltung des Fonds und insbesondere für die Verwaltung der Kasse, sowie der

Articolo 4

(Econo e Cassiere)

1. Il servizio di economato è collocato all'interno del Servizio amministrazione e finanze e la figura dell'Econo è individuata nel Responsabile pro tempore del predetto Servizio. L'Econo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Direttore generale della Società.
2. L'Econo si avvale operativamente per la gestione del fondo economale e nello specifico per la gestione della cassa e degli strumenti di pagamento



Zahlungsinstrumente ein. Der Ökonom vertritt den Kassierer im Falle seiner Abwesenheit. Die Zahlungen werden von der Kasse durch Bareinzahlung in die Kasse oder über ein zu diesem Zweck eingerichtetes Bankkonto oder mittels elektronischen Geldes (Bancomatkarte/Debitkarte oder Kreditkarte) geleistet.

3. Die entstandenen Kosten müssen durch entsprechende Belege nachgewiesen werden. Bei einer Barzahlung mit anschließender Ausstellung einer elektronischen Rechnung muss die Zahlung durch eine vom Lieferanten ausgestellte Quittung belegt werden. Für die Verwaltung der Kasse führt der Kassierer aktuelle Kassenbücher, in denen alle Transaktionen chronologisch aufgezeichnet werden müssen. Der Kassierer kann auch selbständig Zahlungen per Banküberweisung über das dafür eingerichtete Bankkonto vornehmen.

4. Während des Rechnungsjahres ist ein Kassenbuch zu führen, in dem die Einnahmen und Ausgaben monatlich beschrieben, verbucht und aufgezeichnet werden.

5. Die Berichterstattung muss durch regelmäßige Rechnungen, Spesenabrechnungen oder andere für Steuerzwecke gültige Dokumente belegt werden, aus denen die gezahlten Beträge, die Namen der Lieferanten und, wenn möglich, eine Beschreibung der Gegenstände hervorgehen.

Artikel 5

(Verantwortung für den Kassa- und Ökonomatsfonds)

1. Der Ökonom ist für die reibungslose und ordnungsgemäße Verwaltung des Fonds verantwortlich und achtet auf die strikte Einhaltung der in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen, indem er insbesondere die Übereinstimmung der beantragten Ausgaben mit den Bestimmungen der Artikel 1 und 3 prüft und im Falle eines positiven Ergebnisses deren Zahlung genehmigt und anordnet. Er ist auch für die Vorlage der Ausgabenabrechnung an die Geschäftsführung der Gesellschaft gemäß Artikel 2 Absatz 6 verantwortlich.

2. Der Kassierer trägt die unmittelbare Verantwortung für die Kassenführung und die ihm anvertrauten Wertgegenstände und ist somit voll und ganz für die Kassenführung verantwortlich, wobei er verpflichtet ist, die Verantwortung für etwaige Differenzen zu übernehmen. Er haftet persönlich für

del Cassiere che sostituisce in caso di assenza. L'attività di pagamento è effettuata dal Cassiere mediante contante depositato presso la cassa economale, o mediante conto bancario a tale scopo costituito, oppure mediante moneta elettronica (bancomat/carta di debito o di credito).

3. Le spese effettuate devono essere rendicontate con l'apposita documentazione. In caso di pagamento in contanti con successiva emissione di fattura elettronica, il pagamento deve essere comprovato da apposita quietanza rilasciata dal fornitore. Per la gestione della cassa economale il Cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove devono essere annotate cronologicamente tutte le operazioni di competenza. Il Cassiere può effettuare in autonomia pagamenti anche a mezzo bonifico bancario utilizzando il conto bancario a tale scopo costituito.

4. Durante l'esercizio contabile dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate mensilmente le entrate e le uscite.

5. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido ai fini fiscali in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

Articolo 5

(Responsabilità del fondo economale e di cassa)

1. L'Econo è responsabile del buon andamento e della regolarità della gestione del fondo e assicura la rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, verificando in particolare la corrispondenza tra spese richieste e le disposizioni di cui ai precedenti articoli 1 e 3, autorizzandone ed ordinandone il pagamento in caso di esito positivo. È inoltre responsabile della presentazione alla Direzione della società del rendiconto della spesa, come stabilito al precedente articolo 2, comma 6.

2. Il Cassiere ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico e pertanto ha piena e completa responsabilità della gestione di cassa, con l'obbligo di rispondere per le eventuali differenze. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in



die im Voraus erhaltenen oder in jedem Fall abgehobenen Beträge, bis er eine ordnungsgemäß Entlastung erhalten hat, sowie für die damit zusammenhängenden ausgehenden Bewegungen. Er ist auch für den Abschluss der Konten der Kasse verantwortlich, indem er die Salden am Ende des Haushaltsjahres sowohl des zweckgebundenen Bankkontos als auch des in den Räumlichkeiten befindlichen Bargelds gegenüber den Werten zu Beginn des Zeitraums in Bezug auf die vom Verwalter durchgeführten und ordnungsgemäß genehmigten Zahlungsvorgänge und etwaige neue Dotierungen der Kasse angemessen abrechnet. Zu diesem Zweck unterzeichnet er die Ausgabenabrechnung am Ende des Rechnungsjahrs.

3. Dem Kassierer ist es untersagt, die Beträge für andere Zwecke zu verwenden als für die, wofür diese gewährt wurden.

4. Gemäß Artikel 218 des einschlägigen Kollektivvertrages erhält der Kassierer eine Kassazulage in Höhe von 5 % (fünf Prozent) des tariflichen nationalen Grundgehalts gemäß Artikel 212 des genannten Kollektivvertrags.

Artikel 6

(Operative Regelungen)

1. Die in dieser Verordnung geregelten Ausgaben werden nach den Grundsätzen der Transparenz, Unparteilichkeit und Wirtschaftlichkeit verwaltet. Der Kassierer verwaltet operativ die Kasse und die einzelnen Zahlungsmittel.

2. Der Kassierer liquidiert die Ökonomatsausgaben mit vorheriger Genehmigung des Ökonomen. Die vorherige Genehmigung des Ökonomen ist nicht notwendig, sofern es sich um die Liquidierung der Postspesen per Nachnahme handelt.

3. Der Kassierer erstellt monatlich die Liste der liquidierten Ausgaben und legt sie dem Ökonomen für die Genehmigung und für die Ratifizierung jener Ausgaben, für welche es keine vorherige Genehmigung braucht, vor.

4. Die Ausgaben laut Art. 3 werden auf Anfrage der einzelnen Mitarbeiter nach vorherigem Sichtvermerk des eigenen Dienststellenverantwortlichen oder der Dienststellenverantwortlichen selbst oder vom Generaldirektor der Gesellschaft und immer mit

anticipazione o comunque prelevate, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico, nonché delle relative movimentazioni in uscita. È altresì responsabile della quadratura contabile del fondo economale, dovendo adeguatamente rendicontare i saldi di fine esercizio, sia del conto corrente dedicato, che della dotazione di contanti tenuta presso la sede, rispetto ai valori di inizio periodo, in relazione alle operazioni di pagamento avvenute ed appositamente autorizzate dall'Econo ed alle eventuali nuove dotazioni del fondo. A tal fine provvede alla sottoscrizione del rendiconto della spesa di fine esercizio contabile.

3. Al Cassiere è vietato fare delle somme un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

4. Ai sensi dell'art. 218 del CCNL di riferimento, al Cassiere è corrisposta un'indennità di cassa nella misura del 5% (cinque per cento) della paga base nazionale conglobata di cui all'art. 212 del suddetto CCNL.

Articolo 6

(Regole operative)

1. Le spese disciplinate nel presente Regolamento devono essere gestite nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento. Il Cassiere gestisce operativamente la cassa ed i singoli mezzi di pagamento.

2. Il Cassiere liquida le spese economiche previa autorizzazione dell'Econo. L'autorizzazione preventiva dell'Econo non è necessaria per la liquidazione delle spese postali in contrassegno.

3. Il Cassiere redige mensilmente l'elenco delle spese liquidate e lo sottopone all'Econo per l'approvazione e per la ratifica delle spese per le quali non occorre l'autorizzazione preventiva dell'Econo.

4. Le spese di cui all'articolo 3 sono liquidate su richiesta dei singoli collaboratori, previo visto del rispettivo Responsabile, o dei Responsabili di servizio stessi oppure del Direttore generale della Società, e sempre previa autorizzazione finale dell'Econo, salvo quanto previsto per le spese di



finaler Genehmigung durch den Ökonomen, außer für die Spesen wie in Absatz 2, liquidiert. Sofern die Ausgaben vom Antragsteller vorgestreckt wurden, wird der Kassierer den Betrag dem Mitarbeiter, welcher die Ausgaben getragen hat, erstatten.

Artikel 7

(Verweis auf weitere Bestimmungen)

1. Für Angelegenheiten, die in dieser Verordnung nicht geregelt sind, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 8

(Inkrafttreten)

1. Diese Verordnung tritt am Tag ihrer Genehmigung in Kraft. Die Bestimmungen werden Dritten durch Veröffentlichung in der Rubrik „Transparente Gesellschaft“ auf der Website www.suedtirolereinzugsdienste.it zur Kenntnis gebracht.

cui al comma 2. Qualora esse siano state anticipate dal richiedente, il Cassiere ne rimborsa l'importo al soggetto che ha sostenuto la spesa.

Articolo 7

(Rinvio normativo)

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 8

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione. Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” del sito www.altoadigeriscossioni.it.