



Regolamento del Servizio di cassa per la gestione economale

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire nei termini di quanto stabilito nelle Linee Guida Anac n. 4 aggiornamento 2018.

2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di manutenzione e per il rimborso delle spese anticipate dal personale dipendente in relazione ad altre attività aziendali. Si tratta di spese necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali (non compatibili con gli indugi della contrattazione, con l'emanazione di un provvedimento di approvazione con gli adempimenti connessi e con i tempi per le verifiche sulla tracciabilità) che rispettano i seguenti requisiti:

- non effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- di modesta entità e comunque non superiori ad euro 500,00 salvo casi eccezionali.

3. Per tutto quanto non definito dal presente regolamento, si applica il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria" o comunque il D.lgs. n. 50/16 e s.m.i..

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale di Pronta Cassa: somma di denaro assegnata, ad un dipendente dell'ufficio amministrativo delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare, per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi ed al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di € 1.000,00. L'assegnazione per ogni inizio anno è pari alla somma del fondo cassa risultante dal bilancio dell'anno precedente.

Economo: dipendente dell'ufficio amministrativo delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, ha la responsabilità dei fondi, ne dispone previa autorizzazione delle spese da parte del Tesoriere, predisporre la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al primo Consiglio utile la rendicontazione delle spese sostenute. Il Presidente può autorizzare il reintegro anche prima della seduta consiliare che a quel punto ratificherà.

Spese Economali di Pronta Cassa: spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.000,00, relative ad acquisti con carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali; tali spese sono rimborsabili dall'Economo direttamente a chi ha sostenuto la spesa (dipendenti o membri del



Consiglio) dietro presentazione di apposito documento fiscale e giustificativo di spesa e previa autorizzazione del Tesoriere .

Rapporti d'acquisto economali: rapporti compilati dall'Economo, che recano una sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo dell'ordine e dall'anno, contenenti il dettaglio dei beni e/o servizi ed eventuali specifiche, la data e l'importo. Tali rapporti, sempre a disposizione del Tesoriere, devono essere accompagnati dai giustificativi delle spese ed essere allegati alla rendicontazione periodica.

Art. 3 Spese servizio economato autorizzate

Le spese relative al servizio economato di pronta cassa devono rientrare nelle seguenti categorie:

- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- spese per acquisto stampati, moduli, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;
- spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi per città d'arte, carburanti, pedaggi);
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;
- spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;
- spese per acquisto di volumi libri e stampe;
- spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
- quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
- spese per acquisto medicinali;
- spese per imposte e tasse;
- spese per prestazioni alberghiere (preventivamente autorizzate dal responsabile di area);
- spese per acquisto carburanti autovetture aziendali;
- acquisti di ricambi e manutenzioni del parco mezzi di piccola entità.

Art. 4 Servizio economale di Pronta Cassa

1. Per mezzo di un servizio di cassa interno si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere o non rendere conveniente l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento in contanti.

2. Il servizio si articola in un fondo cassa presso la cassaforte della sede.

3. Responsabile del fondo economale è la sig.ra Trassinelli Elisabetta; in sua assenza il Tesoriere.

4. In caso di assenza programmata (ferie od altro) del responsabile verrà eseguito un verbale di consegna al sostituto delle somme giacenti nella cassaforte; in caso di assenza non prevista il verbale verrà redatto al rientro del responsabile.



Art. 5 Spese economali di Pronta Cassa

1. Sono definite spese economali, le spese entro il limite di € 1.000,00, operate esclusivamente in contanti o a mezzo di carta di credito prepagata in contanti, che rientrano nelle categorie elencate all'art. 3.
2. In aggiunta alle spese di cui al punto 1., in casi eccezionali che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Presidente, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni, di importo superiore ad € 1.000,00.
3. Le spese economali necessitano di una rendicontazione previa compilazione di appositi rapporti di acquisto che devono essere redatti da parte dell'Economo e a disposizione del Tesoriere. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 1.000,00, salvo i casi eccezionali di cui al punto 2. del presente articolo, oltre la quale opera, se esistente il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria" e in mancanza il D.lgs. n. 50/16.

Art. 6 Rendicontazione delle spese

1. Per le spese di pronta cassa, l'Economo deve inoltrare al Consiglio annualmente il rendiconto delle spese sostenute, debitamente sottoscritto. Il rendiconto va presentato anche prima della cadenza annuale in caso di necessità di reintegro fondi.
A tale rendiconto devono essere allegati i rapporti di acquisto per ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa.
2. L'Economo provvede alla registrazione delle spese, risultanti da ciascun rendiconto e provvede a definire l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa .
3. Il rendiconto delle spese per pronta cassa deve essere presentato dall'Economo al Consulente Commercialista e quindi al Consiglio per l'approvazione. e deve essere accompagnato da una sottoscrizione che ne attesta la regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi.
4. L'Economo individuerà un sistema per evidenziare tutte le spese rientranti nel presente regolamento, effettuate nell'arco dell'anno e raggruppate per le varie voci economiche di spesa.