

*Edizione 02 - Marzo 2021*

**A.S.S.S.V.**  
***Vergiate (Varese)***

**Regolamento**  
***Disciplina della cassa economale***

*Regolamento approvato dal Consiglio di  
Amministrazione con deliberazione n. 06 del 25/03/2021*

*Edizione n. 2 del 25/03/2021*

**Art. 1***(Oggetto e contenuti del Regolamento)*

- 1) Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale, che può essere istituito solo previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione aziendale.

**Art. 2***(Definizione e limiti)*

- 1) Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli uffici, il cui elenco esemplificativo e non esaustivo è contenuto al successivo articolo 3.
- 2) Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in € 250,00 (duecentocinquanta/00) esclusa IVA.
- 3) Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
- 4) Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- 5) Il pagamento delle spese economali dovrà preferibilmente avvenire tramite carta di credito ricaricabile; l'uso delle denaro contante o del bonifico bancario è consentito unicamente qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alla carta di credito ricaricabile.

**Art. 3***(Ambito di applicazione)*

- 1) Sono di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:
  - a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
  - b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
  - c) generi alimentari e bevande;
  - d) Servizi di catering;
  - e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - f) spese postali, telegrafiche e similari;
  - g) valori bollati;
  - h) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
  - i) rimborsi trasferte dipendenti ed amministratori;
  - j) rimborsi spese organi aziendali;
  - k) interventi urgenti di disinfestazione;
  - l) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
  - m) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
  - n) imposte, tasse e canoni diversi;
  - o) ritiro merci in contrassegno;
  - p) pagamento carburante;
  - q) copisteria e sviluppo foto;
  - r) spese di rappresentanza;
  - s) convegni e corsi di formazione per il personale;
  - t) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
  - u) cellulari ed accessori;

- v) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- w) necrologi;
- x) altri beni/servizi di carattere diverso non altrimenti individuabili nell'elenco aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

#### **Art. 4**

##### *(Organizzazione del Servizio)*

- 1) Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'unità organizzativa Amministrazione.
- 2) L'Economo è nominato con determinazione del Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, ed ha incarico triennale.
- 3) Contestualmente alla nomina dell'Economo viene nominato anche un suo sostituto, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.
- 4) È possibile prevedere un'apposita indennità di maneggio valori per gli operatori addetti alla gestione della Cassa Economale.

#### **Art. 5**

##### *(Responsabilità e compiti dell'Economo)*

- 1) L'Economo sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico, è personalmente responsabile delle somme ricevute nonché della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento; è tenuto alla registrazione di tutte le spese effettuate e provvede, ogni qual volta sia necessario, al reintegro del fondo stesso secondo le modalità previste al punto 2) del successivo articolo.

#### **Art. 6**

##### *(Procedimento)*

- 1) All'inizio di ogni esercizio finanziario, il fondo a disposizione è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda quale anticipazione per le spese da sostenere. Tale fondo viene erogato con mandati frazionati nel tempo.
- 2) In corso d'anno il fondo può essere incrementato, qualora risultasse insufficiente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 3) Il prelievo delle somme destinate alla cassa economale da parte dell'Economo deve essere autorizzato dal Direttore Generale.
- 4) Per tutti gli acquisti economici, il Responsabile è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori.
- 5) A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.); essendo la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non fiscalmente deducibile, i pagamenti effettuati con carta di credito prepagata vanno documentati con il relativo giustificativo (cioè la ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo etc.).
- 6) Il caso di richiesta di anticipazione spese, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta e presentarlo al Direttore Generale per l'autorizzazione.
- 7) L'Economo è autorizzato ad incassare somme di denaro solo nel caso di restituzione di anticipazione delle spese come previsto dal precedente paragrafo.

#### **Art. 7**

##### *(Utilizzo della carta di credito ricaricabile per l'assunzione di spese economiche)*

- 1) Al fine di semplificare le procedure di rendicontazione delle spese effettuate, l'Azienda mette a disposizione per le spese economiche una carta di credito ricaricabile.

- 2) Il Direttore Generale dell'Azienda, con l'atto di nomina dell'Economo, individua espressamente i dipendenti che possono utilizzare la carta di credito aziendale, che costituisce strumento preferenziale quantunque non esclusivo di utilizzazione di risorse del fondo economale.
- 3) Il Direttore Generale può eventualmente ed eccezionalmente autorizzare l'utilizzo della carta anche a dipendenti o collaboratori dell'Azienda Speciale non espressamente individuati secondo quanto previsto al precedente paragrafo. In tale caso la consegna della carta di credito prepagata per l'eventuale utilizzo e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dall'economo e dall'utilizzatore.
- 4) L'uso del denaro contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2) è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere all'utilizzo della carta di credito ricaricabile.
- 5) L'uso delle carte di credito è consentito nei limiti di euro 250,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari (per esempio quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico) oltre che nei casi di urgenza.
- 6) L'utilizzatore della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
- 7) L'utilizzatore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

#### **Art. 8**

##### *(Rendicontazione)*

- 1) L'Economo deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico. Qualora sia su supporto cartaceo, deve essere controfirmato dal Direttore Generale su ogni singola pagina.

#### **Art. 9**

##### *(Controlli e responsabilità)*

- 1) Il Revisore dei Conti ed il Consiglio di Amministrazione possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'Economo.
- 2) Il Direttore Generale verifica periodicamente il registro di cui all'art. 8, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.

#### **Art. 10**

##### *(Disposizioni finali ed entrata in vigore)*

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.