



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1 – Generalità

1.1 Il presente Regolamento disciplina le funzioni del servizio di cassa economale e le relative modalità di svolgimento.

1.2 Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

1.3 Il Servizio Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Dirigente dell'Area Amministrativa.

Art. 2 – Definizione e limiti

2.1 Per spese economali si intendono le spese minute di ammontare non rilevante, finalizzate all'acquisto di beni o servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo art. 5, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici. Le spese devono essere documentate da fattura, scontrino/ricevuta fiscale o altri titoli validi agli effetti fiscali, purchè descrivano il bene o il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.

2.2 Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in €. 500,00 (euro cinquecento/00) compresa IVA.

2.3 Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Direttore Generale, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

2.4 Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, tranne che per i casi previsti dalle norme vigenti.

2.5 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.

Art. 3 – Fondo Economale

3.1 Il fondo economale è stabilito dal Comitato Amministrativo e viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale e restituzione dell'anticipazione ricevuta, mediante versamento in Tesoreria.

3.2 Per la gestione delle somme derivanti dall'anticipazione del fondo economale può essere istituito presso la Tesoreria dell'Ente, uno specifico conto corrente riservato all'attività economale.

3.3 L'ente provvede, secondo le norme di legge in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dall'economo nonché i rischi legati al trasporto, al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.

Art. 4 – Responsabilità e compiti dell'Economo

4.1 L'incarico di Economo è conferito con delibera del Comitato Amministrativo ad un impiegato a tempo indeterminato per una durata determinata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.

4.2 L'Economo è responsabile della cassa economale e degli eventuali valori allo stesso posti in carico, anche temporaneamente e svolge le funzioni di cassiere; assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia.

4.3 E' tenuto alla registrazione di tutte le spese effettuate e provvede, ogni qual volta sia necessario, al reintegro del fondo stesso.

4.4 L'Economo è autorizzato ad incassare solo in caso eccezionale di restituzione anticipi.

4.5 L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

4.6 Al personale individuato come Economo è riconosciuta un'indennità di maneggio di denaro nella misura del 5% del minimo di stipendio base stabilito dal vigente CCNL.

L'indennità di cui sopra è prevista qualora il lavoratore abbia la piena e completa responsabilità della gestione di cassa con il connesso obbligo di accollo delle eventuali differenze.

Art. 5 – Spese economali ammissibili

5.1. Le spese che possono essere pagate attraverso la cassa economale sono le seguenti:

- a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- b) spese di registro e per visure catastali;

- c) rimborso agli Amministratori e ai dipendenti per spese per pedaggi autostradali, taxi e parcheggi, sostenute in occasioni di trasferte, missioni e/o uscite per servizio e istituzionali;
- d) rimborso agli Amministratori e ai dipendenti per spese di vitto per trasferte e/o missioni fuori comprensorio, rimborsabili entro il limite di € 30,00 (euro trenta/00);
- e) rimborso agli Amministratori e ai dipendenti per spese di pernottamento in alloggi fino a 4 stelle in occasione di missioni, in base a occasioni e necessità;
- f) rimborso agli Amministratori e ai dipendenti per spese di acquisto di biglietti ferroviari con tariffe di 1^a o 2^a classe, in base a tragitto e necessità, nonché biglietti aerei con tariffe economy, in occasione di trasferte e missioni.

Per ottenere il rimborso delle spese di cui alle lettere c), d), e) e f), l'interessato dovrà presentare all'Economo apposito modulo (allegato al presente regolamento), debitamente compilato indicando gli estremi della trasferta, missione e/o uscita per servizio, e già provvisto della firma di autorizzazione del Direttore Generale;

- g) spese imprevedibili e non programmabili, che si rendano necessarie per la funzionalità dell'Ente;
- h) spese per il lavaggio delle auto aziendali e/o per il rifornimento delle stesse, ove non sia possibile utilizzare le convenzioni stipulate a tal fine dall'Ente o le schede carburante;
- i) spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni di carattere tecnico, giuridico e amministrativo;
- l) tasse, imposte, oneri tributari ed altri diritti erariali, indifferibili (a pena di sanzioni);
- m) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche e loro riparazioni;
- n) spese di rappresentanza; sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti terzi, in relazione ai propri fini istituzionali. Non potranno essere rimborsate, quindi spese per pranzi a coloro che intrattengono rapporti professionali in qualità di fornitore con il Consorzio, anche per conto di altri Enti. Al di fuori delle fattispecie previste alle lettere c), d), e) ed f), in caso di trasferta e/o missione, nessuna spesa sarà rimborsata al personale e agli Amministratori del Consorzio. Non potranno essere rimborsate spese per doni offerti al personale interno. Le spese rimborsabili, sono autorizzate dal Direttore Generale o dal Presidente, anche nel caso in cui siano effettuate dai singoli Consiglieri.
- o) spese di iscrizione per partecipazione a corsi di formazione professionale, convegni e seminari.

5.2 L'economo provvede al pagamento delle spese e dei rimborsi sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

Art. 6 – Anticipazioni di cassa

6.1 L'economo può effettuare anticipi ai dipendenti dell'ente nei seguenti casi:

- a) spese di missione (trasporto, vitto e alloggio);
- b) partecipazione a corsi di formazione professionale, convegni e seminari nel caso in cui gli enti o le aziende erogatrici richiedano il pagamento all'atto della partecipazione all'evento.

6.2 L'economista può erogare altresì anticipi per spese di missione ai Consiglieri, a seguito di autorizzazione del Presidente.

Art. 7 – Utilizzo della carta di credito

7.1 L'economista gestisce i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito, intestata al Direttore Generale, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente più vantaggioso od opportuno al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

7.2 L'uso della carta di credito è consentito nei limiti di € 500,00 (euro cinquecento/00) IVA inclusa per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, in casi di particolare urgenza. Mediante la consegna della carta di credito l'utilizzatore è personalmente responsabile delle spese effettuate. Nel caso di utilizzo della carta di credito per il pagamento di spese di rappresentanza di cui all'art. 5, lettera i), l'utilizzatore dovrà attenersi al rispetto dei principi di finalità istituzionale e promozionale dell'Ente, congruità e sobrietà delle spese, ufficialità ed eccezionalità, oltre che al rispetto del codice etico di comportamento.

7.4 Nel caso in cui la carta di credito venga utilizzata dal Direttore Generale o da persona da lui delegata, per pagamento di spese non rimborsabili o di importo superiore ai limiti stabiliti in precedenza dalle lettere c), d), e) ed f), l'economista è autorizzato a trattenere l'importo eccedente dal primo cedolino utile.

7.3 In caso di utilizzo di carta di credito l'economista presenta, per il visto, al Presidente il rendiconto mensile, con indicazione dettagliata delle spese effettuate, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 8 – Scritture contabili e rendicontazione

8.1 Per la gestione della cassa economica l'economista deve tenere un giornale di cassa nel quale registra cronologicamente, anche con sistemi informatici, tutti i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo.

8.2 Alla fine di ogni trimestre o in caso di urgenza e necessità e comunque alla fine dell'esercizio, l'economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate, distinte per commessa e allegando la documentazione giustificativa, al fine di ottenerne il rimborso. Il Comitato Amministrativo provvede ad approvare il rendiconto (vistato dal Presidente) ed a disporre, con apposita delibera, il reintegro del fondo economico, mediante emissione di mandati per un importo pari al totale del rendiconto approvato.

Art. 9 – Vigilanza sul servizio di cassa economica

9.1 Il servizio di cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

Art. 10 - Disposizioni finali

10.1 Il presente regolamento entra in vigore dal 28 Maggio 2020 da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.