



Città di Pioltello  
Azienda Speciale  
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

# **AZIENDA SPECIALE FUTURA REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA ECONOMALE**

Approvato con Determinazione del C.d.A. N. del 11 dicembre 2018



## **Art. 1 Oggetto e contenuti del Regolamento**

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale.

Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate all'art. 2 del presente Regolamento.

## **Art. 2 Spese Economiche**

Per spese economiche si intendono le spese minime di non rilevante ammontare - il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 3 - finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni e servizi necessari a sopperire, con rapidità o urgenza, alle esigenze funzionali dei servizi.

Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economica è fissato in € 999,99 esclusa IVA. Viene inoltre fissato un limite massimo annuale di utilizzo della cassa economica pari a 12.000,00 €. Tale valore può essere superato solo previa autorizzazione del Direttore.

Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economica le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento delle spese economiche può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite bonifico bancario; l'uso delle carte di credito o del bonifico bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante anche al fine di una immediata e più agile reperibilità della risorsa.

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) arredi di modesta entità;
- d) generi alimentari e bevande;
- e) servizi di catering;
- f) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- g) spese postali, telegrafiche e similari;
- h) valori bollati;
- i) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- j) rimborsi trasferte dipendenti;
- k) rimborsi spese organi;

- l) interventi urgenti di disinfestazione;
- m) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- n) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- o) imposte, tasse e canoni diversi;
- p) ritiro merci in contrassegno;
- q) pagamento carburante;
- r) copisteria e sviluppo foto;
- s) spese di rappresentanza;
- t) convegni e corsi di formazione per il personale;
- u) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- v) cellulari ed accessori;
- w) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- x) necrologi, telegrammi;
- y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

### **Art. 3 Responsabilità e compiti dell'Economo**

L'Economo è responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto opportuna ricevuta del prelievo effettuata dai servizi e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento; è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate; provvede inoltre ogni qual volta sia necessario il reintegro del fondo cassa con prelievi in contanti non superiori a 1.000 €, salvo esplicita autorizzazione della Direzione.

Il prelievo in contanti delle somme destinate alla cassa economale da parte dell'Economo così come tutte le richieste di acquisto e/o anticipo di contanti deve essere autorizzato dal Direttore.

Per tutti gli acquisti economali, l'Economo è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità. Ove possibile ed agevole per la tipologia di acquisto da effettuare, il responsabile valuta in proprio o fa valutare ai servizi richiedenti, la congruità del prezzo, ad esempio attraverso strumenti di confronto di listini/offerte presenti in internet.

A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.); i pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo (per esempio la ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo o le ricevute/fatture di acquisti effettuate in internet, etc.) poiché la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non è fiscalmente deducibile.

Nel caso di richiesta di anticipazione spese, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.

L'Economo è autorizzato ad incassare restituzione di anticipi.



#### **Art. 4 Rendicontazione**

L'Economo deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti indicando: il servizio richiedente, la tipologia di pagamento, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

#### **Art. 5 Custodia di valori**

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa valori bollati. La cassa economale è conservata nell'ufficio dell'Economo cassiere, che ne detiene le chiavi.

#### **Art. 6 Controlli e responsabilità**

Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato dai relativi giustificativi, è conservato dall'Economo cassiere e resta a disposizione del Revisore dei conti e del Direttore che possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Revisore dei conti il rendiconto annuale dei movimenti di cassa economale.

#### **Art. 7 Nomina dell'Economo Cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere. Per tale funzione percepisce una indennità, proporzionata al volume di contante maneggiato, stabilita dalla Direzione. L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina del Direttore per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

#### **Articolo 8 Disposizioni finali ed entrata in vigore**

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