Regolamento CASSA ECONOMALE

(Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27/03/2026)

Sommario

Articolo 1. Oggetto e normativa di riferimento 3
Articolo 2. Definizioni 3
Articolo 3. Organizzazione e funzionamento 4
Articolo 4. Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso 4
Articolo 5. Cassa Economale 5
Articolo 6. Spese Economali 5
Articolo 7. Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti 6

Articolo 1. Oggetto e normativa di riferimento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e le competenze della cassa economale**.**

Definisce le norme inerenti il servizio di cassa economale che verrà utilizzato per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali non sia possibile esperire le procedure di rito. In particolare, verrà utilizzato per provvedere ad esigenze di funzionamento amministrativo, per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese a garanzia della funzionalità della gestione aziendale.

Si tratta di spese effettuate non a fronte di contratti d'appalto e quindi escluse dall'applicazione del D.lgs. n. 36/23 e s.m.i., di altre tipologie di contratto o affidamento, configurabili come spese di modesta entità e comunque non superiori ad euro 1.500,00.

Il presente regolamento è adottato in conformità alla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 e s.m.i..

Articolo 2. Definizioni

Fondo economale di pronta cassa: somma di denaro assegnata annualmente ad un dipendente dell'ufficio amministrativo per la gestione delle attività economali. Il fondo cassa è 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 € 1.500,00.

Economo: dipendente dell'ufficio amministrativo nominato dal CdA per la gestione delle attività economali. Ha la responsabilità dei fondi, autorizza in via preventiva le spese che verranno sottoposte al CdA per la ratifica definitiva, predispone la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al CdA la rendicontazione delle spese sostenute

Spese economali di pronta cassa: che si effettuano tramite il servizio interno di cassa relative ad acquisti con carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali; tali spese sono rimborsabili direttamente a chi le ha sostenute previa presentazione di apposito modulo di richiesta e dietro presentazione del documento fiscale giustificativo della spesa.

Moduli d'acquisto economali: modelli per la richiesta dell'acquisto (Allegato 1), compilati dal proponente che recano la sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo annuale in cui avviene la spesa, contenente il dettaglio dei beni e/o servizi ed eventuali specifiche richieste al fornitore. Tali moduli devono essere firmati dal proponente, approvati in via preventiva dall'Economo e ratificati dal CdA.

Articolo 3. Organizzazione e funzionamento

1. È istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici di non rilevante ammontare.

2. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito annualmente dal CdA in funzione delle relative spese ed impegni previsti.

3. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, per la regolarità, dal CdA, tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni.

4. Le anticipazioni a favore della cassa economale saranno effettuate tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.

5. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".

6. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere l'autorizzazione dall'Economo.

7. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità.

8. L'Economo dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.

9. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

10. L'Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate.

11. L'economo deve conservare le copie dei Moduli di richiesta di acquisto che verranno conservate per ciascuna spesa con il giustificativo presentato che documenta la spesa stessa.

Articolo 4. Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

a) Scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
b) Ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
c) Fattura;
d) Altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.

2. L’importo massimo rimborsabile dall’Economo per ogni singola spesa è di 1.500 €.

Articolo 5. Cassa Economale

1. L’insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi comprese le anticipazioni per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori. Gli importi per tali anticipazioni sono stabiliti a inizio anno con determinazione del CdA a valenza annuale ovvero frazionate in corso d’anno.

2. Il servizio di cassa economale si articola in un fondo cassa tenuto dall’economo presso la sede ed in un conto corrente dedicato.

3. Le due casse possono essere di volta in volta reintegrate per far fronte alle spese minute e urgenti e per quelle di missione.

Articolo 6. Spese Economali

1. La cassa economale è utilizzabile a fronte di spese fino ad euro 1.500,00 aventi natura di urgenza, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità oppure spese fino al medesimo importo che sono comunque necessarie per il funzionamento degli uffici.

2. Tale limite per ciascuna spesa, in casi che presentino carattere di urgenza e/o necessità, previa autorizzazione del Direttore, possono essere superati per spese e forniture e/o prestazioni, di importo superiore al limite di € 1.500,00.

3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, la cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

a. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri spese per invio massivo di SMS o altri mezzi di comunicazione con l’utenza;
b. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
c. spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
d. spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi aziendali;
e. anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
f. spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
g. beni di cancelleria o altro materiale comunque non disponibile presso l’azienda;
h. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
i. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
j. acquisto di piccoli arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;

k. spese per traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
l. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
m. spese inerenti quote associative per iscrizione a banche date/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici;
n. spese di rappresentanza e cerimoniale in genere (incluso, a titolo esemplificativo: l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere (nel caso non siano attivate le procedure di rito);
o. eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
p. spese per acquisto carburanti per le autovetture aziendali;
q. spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
r. altre spese che, per fondate ragioni, qualora sostenute al di fuori del perimetro delle spese economali non consentirebbero l'assolvimento di oneri di tracciabilità oppure che non possono essere rinviate senza arrecare danno alla Società;
s. altre spese imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità oppure spese che sono comunque necessarie per il funzionamento degli uffici.

Articolo 7. Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti il provvedimento di autorizzazione può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio di Economato.

2. Al riguardo, l'interessato ritirerà l'anticipazione in contanti previo inoltro al Servizio di Economato del provvedimento di autorizzazione.

3. L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio di Economato il resoconto delle spese effettuate – corredato dai giustificativi fiscali - *in originale* - entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta e contestualmente versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate.

4. L'economo nel caso di anticipazioni per trasferte darà comunicazione all' l'ufficio del personale al fine della contabilizzazione delle spese e delle anticipazioni.

5. Nel caso in cui gli interessati producano giustificativi fiscali con una spesa superiore rispetto all'anticipazione erogata, il Servizio di Economato, dopo le opportune verifiche, ne darà comunicazione all'Ufficio del personale. Quest'ultimo provvederà ad attivare quanto necessario per accreditare il quantum eccedente sulla busta paga dell'interessato.