



---

## 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.

2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione dell'Ente, 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. Si tratta di spese necessarie per sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali, non compatibili con gli indugi e i costi 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 1.000,00 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" laddove adottato e 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'Ente, delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, 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 salvo i casi appresso indicati. La dotazione iniziale è pari ad € 2.000,00.

Economo: dipendente dell'Ente delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, ha la responsabilità dei fondi, autorizza le spese che verranno sottoposte al Tesoriere per la verifica di copertura nel bilancio preventivo, predispone la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al Consiglio la rendicontazione delle spese sostenute.

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 salvo i casi appresso indicati, relative ad acquisti urgenti e/o indifferibili e tali comunque da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali e/o da non rendere conveniente il sostenimento dei relativi costi. Tali spese sono effettuabili previa autorizzazione del Tesoriere da apporre sul modulo di acquisto. Il rimborso avverrà da parte dell'Economo solo dietro la presentazione di apposito documento

fiscale e giustificativo di spesa oltre all'annotazione in apposito registro (anche informatico) che dia conto anche dell'esatta descrizione della spesa stessa.

Moduli d'acquisto economali: compilati dal soggetto richiedente l'acquisto, che recano una sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo dell'ordine e dall'anno, contenenti il dettaglio dei beni e/o servizi da acquistare oltre all'importo. Tali moduli, per ciascuna spesa, dovranno essere firmati anche dall'Economo e dal Tesoriere.

### **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, piccola manutenzione di locali e impianti, sostituzione beni di consumo (toner, lampadine ecc.);
- spese per acquisto cancelleria, stampati, modulistica, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per diritti di segreteria;
- 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 l'organizzazione di eventi;
- 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 Consiglieri;
- 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.
- Acquisto beni di consumo di modico valore (acqua, caffè, sacchi, detersivi, ecc.);
- Acquisto tesserini, timbri e sigilli.

### **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 tenuto presso la cassaforte della sede.
3. Responsabile del fondo economale è un impiegato della Segreteria nominato dal Consiglio.
4. In caso di assenza programmata (ferie od altro) del responsabile verrà eseguito un verbale di consegna al sostituto indicato dal Consiglio (anche ab origine e non necessariamente di volta in volta) delle somme giacenti nella cassaforte; in caso di assenza non prevista il verbale verrà redatto al rientro dell'Economo.

#### **Art. 5 Spese economali di Pronta Cassa**

1. Sono definite spese economali, le spese entro il limite di € 1.000,00, 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 o del Tesoriere, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni, sempre rientranti tra quelle elencate all'art. 3, di importo superiore ad € 1.000,00 e fino ad euro 2.000,00.
3. Le spese economali necessitano di una preventiva ordinazione, mediante la redazione di apposito modulo di richiesta acquisto che deve essere approvato da parte dell'Economo e 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.

#### **Art. 6 Rendicontazione delle spese**

1. Per le spese di pronta cassa, l'Economo deve inoltrare al Consiglio, almeno semestralmente, il rendiconto delle spese sostenute, analiticamente compilato e debitamente sottoscritto. Il rendiconto va presentato anche prima della cadenza trimestrale in caso di necessità di reintegro fondi.  
L'Economo dovrà archiviare le copie dei moduli relativi a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa.
2. L'Economo provvede alla annotazione delle spese su apposito registro (anche informatico), risultanti da ciascun rendiconto e provvede a definire l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa al Consiglio.
3. Il rendiconto delle spese per pronta cassa deve essere accompagnato da una sottoscrizione dell'Economo che ne attesta la regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi. La sottoscrizione del Tesoriere attesta la copertura delle spese all'interno del bilancio preventivo.