



# **REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI TRAMITE LA CASSA ECONOMALE**

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 07 marzo 2018



## **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

## **Art. 2**

### **Definizioni e limiti**

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni e servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 3, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici.
2. Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in Euro 500,00 (cinquecento/00) esclusa IVA.
3. Il pagamento delle spese economali avviene in contanti.

## **Art. 3**

### **Ambito di applicazione**

1. Sono di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:
  - a) materiale di cancelleria e consumabili per l'ufficio;
  - b) piccole attrezzature d'ufficio informatiche;
  - c) generi alimentari e bevande;
  - d) servizio di catering;
  - e) servizi di facchinaggio e trasporto materiali;
  - f) spese postali, telegrafiche e similari;
  - g) valori bollati;
  - h) acquisti di libri;
  - i) rimborsi trasferte dipendenti;
  - j) rimborsi spese organi;



- k) ritiro merci in contrassegno;
- l) copisteria e sviluppo foto;
- m) spese di rappresentanza;
- n) convegni e corsi di formazione per il personale;
- o) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- p) cellulari e accessori;
- q) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- r) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o modesta entità.

#### **Art. 4 Organizzazione del Servizio**

1. Il servizio di Cassa economale è svolto da un dipendente A.C.L. nominato annualmente quale economo.
2. E' nominato altresì un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.

#### **Art. 5 Responsabilità e compiti dell'Economo**

1. L'Economo:
  - è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, 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 ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso.

#### **Art. 6 Procedimento**

1. Su disposizione del Presidente si provvede a dotare la Cassa Economale di un fondo pari a Euro 1.000,00 (mille/00), quale anticipazione per le spese da sostenere.



2. Il prelievo delle somme destinate alla cassa economale da parte dell'Economo deve essere autorizzato dal Segretario-Direttore.
3. Il fondo può essere incrementato, previa autorizzazione del Presidente.
4. Per tutti gli acquisti economali, l'economo 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 documento giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.) da annotare nel registro di cui all'art. 7 e conservare agli atti ed esibito in caso di ispezioni e verifiche.
6. Nel caso di anticipazione spese l'economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.
7. L'economo è autorizzato ad incassare solo l'eventuale restituzione di anticipi.
8. Esaurito il fondo, l'economo richiede una nuova anticipazione al Presidente o al Segretario-Direttore, il quale vi provvede previo discarico della somma precedentemente anticipata mediante visto da apporre sul registro di cui all'art. successivo

#### **Art. 7**

##### **Registro delle spese economali**

1. L'economo deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data, l'importo e il documento giustificativo di riferimento. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

#### **Art. 8**

##### **Controlli e responsabilità**

1. Il collegio dei revisori può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'economo.
2. Il Segretario-Direttore verifica periodicamente il registro di cui all'art. 7, effettua controlli sulla contabilità delle misure spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.



## **Art. 9**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo all'approvazione del Consiglio Direttivo.