



---

# REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE - AZIENDALE

---

27 GENNAIO 2023

MO.VER SPA

Viareggio – Via Regia n° 4



# REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

## **INDICE**

---

- Articolo 1 Oggetto e finalità
- Articolo 2 Definizioni
- Articolo 3 Organizzazione e funzionamento
- Articolo 4 Giustificativi fiscali ammessi al rimborso
- Articolo 5 Cassa economale
- Articolo 6 Spese economali
- Articolo 7 Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti
- Articolo 8 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

## ARTICOLO 1 OGGETTO E FINALITÀ

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 risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese a garanzia della funzionalità della gestione aziendale.

Spese quindi effettuate non a fronte di contratti d'appalto o altre tipologie di contratto o affidamento per le quali è prevista l'acquisizione di un CIG o di uno SMART CIG ai sensi della normativa dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ;

Spese di modesta entità e comunque non superiori ad euro 1.000,00 salvo casi eccezionali.

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" o 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 annualmente ad un dipendente dell'ufficio amministrativo incaricato dall'Amministratore Delegato 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 € 1.000,00.

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

Spese Economali di Pronta Cassa: spese 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 dall'Amministratore Delegato.

### **ARTICOLO 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. E' 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 dall'Amministratore Delegato 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, dall'Amministratore Delegato.
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 ammontate, 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 delle Richieste 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 comunale per ogni singola spesa è di € 1.000,00 (euro mille/00).

## **ARTICOLO 5 CASSA ECONOMALE**

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:
  - a. 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 dell'Amministratore Delegato 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, aperto presso il Banco di Lucca e del Tirreno.
3. Le due casse possono essere di volta in volta reintegrate per far fronte alle spese minute e urgenti e per quelle di missione fino al raggiungimento dell'importo stanziato annualmente.

## **ARTICOLO 6 SPESE ECONOMALI**

1. La cassa economale è utilizzabile a fronte di spese aventi natura di urgenza, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento per pronta cassa. Spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 4 comma 2.
2. Tale limite per ciascuna spesa, in casi che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, possono essere superati per spese e forniture e/o prestazioni, di importo superiore al limite di € 1.000,00.
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, non possono essere rinviate senza arrecare danno alla Società.

## **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'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.

**ARTICOLO 8 FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO E DI RIMBORSO ECONOMALI**

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme.
  - a. Per contanti;
  - b. Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 6, - documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, con presentazione dell'apposito **modulo di richiesta rimborso spese economali** corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi, rimessi in originale ed entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione.
3. La predetta modulistica è fornita dall'Economo.
4. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.