

REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO CASSA ECONOMALE

Esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con Verbale del 15/06/2023 punto 2 o.d.g.

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 Definizione e limiti

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) 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 per ciascuna spesa economale è fissato in € 300,00 (trecento/00) esclusa IVA, per ciascun acquisto di beni o servizi.

3. L'importo massimo di spesa economale per ciascuna annualità ammonta ad €. 3.000,00 (tremila/00). Tale importo può essere superato solo a seguito di motivato provvedimento dell'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione;

4. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, come da FAQ C8 pubblicata sul sito ANAC;

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

6. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti oppure con carta di credito e/o debito (c.d. POS), qualora non sia possibile l'utilizzo dei contanti.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Possono essere di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- generi alimentari e bevande;
- servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- spese postali, telegrafiche e similari;
- valori bollati;
- abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- interventi urgenti di disinfestazione;
- stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- ritiro merci in contrassegno;
- pagamento carburante;

- convegni e corsi di formazione per il personale;
 - manutenzione e riparazione di beni di consumo;
 - cellulari ed accessori;
 - attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
 - necrologi;
 - altri beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.
2. Tale elencazione riveste carattere esemplificativo e non esaustivo.

Art. 4 Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'unità organizzativa Amministrazione.
2. L'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione nominano con proprio provvedimento un Economo che dura in carica 5 anni, eventualmente prorogabili per altri 5 anni una sola volta.
3. È nominato un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.
4. È possibile prevedere un'apposita indennità di maneggio valori per l'Economo, ai sensi della vigente normativa in materia, nonché del CCNL applicato.

Art. 5 Responsabilità e compiti dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto il 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.
2. Nel caso di sostituzione dell'Economo dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento idoneo al passaggio di consegne.

Art. 6 Procedimento

1. All'atto di attivazione, l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare la Cassa Economale di un fondo pari ad €. 3.000,00 (tremila/00) quale anticipazione delle spese da sostenere; tale fondo è costituito presso il conto corrente bancario n. 70126647 intestato a "Secal Spa" ad accesso presso il Banco di Sardegna Spa, filiale di Via Don Minzoni – Alghero (SS).
2. Il fondo può essere reintegrato annualmente solo ed esclusivamente tramite provvedimento espresso dall'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione, sino al raggiungimento della cifra massima di €. 3.000,00 (tremila/00). Il reintegro costituisce scarico delle somme reintegrate.
3. Per tutti gli acquisti economali, il Responsabile è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori.
4. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.).
5. Nel caso di richiesta di anticipazione spese, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.
6. L'Economo è autorizzato ad incassare solo in caso eccezionale di restituzione di anticipi.

Art. 7 Rendicontazione

1. L'Economo deve tenere un registro (accessibile all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione) sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

2. L'Economo provvede alla rendicontazione annuale delle spese effettuate nel corso dell'esercizio; il rendiconto deve essere approvato dall'Amministratore Unico o dal Consiglio di Amministrazione; tale approvazione certifica il legale scarico delle somme ricevute dall'Economo.

Art. 8 Controlli e responsabilità

1. Il collegio Sindacale e/o il Revisore Contabile possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'Economo.
2. L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente il registro di cui all'art. 7, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.