



LUPIAE SERVIZI spa

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLA CASSA ECONOMALE**

Approvato con Deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
del 22.12.2014



LUPIAE SERVIZI S.P.A.

Con Socio Unico

1

Società Soggetta al Coordinamento ed al Controllo del Comune di Lecce ai Sensi dell'Art.2497 CC
Via V. M. Stampacchia, 17 – Lecce – Cap. Soc. € 50.000,00 int. Vers. – C.C.I.A. LE 2000/30972 – P.I. 03423780752
Tel./Fax.: 0832/498015 – 0832/395231 www.lupiaeservizi.com lupiae_servizi@lupiaeservizi.com

Articolo 1- Oggetto e contenuti del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento della "Cassa Economale" attraverso la quale possono effettuarsi pagamenti di minute spese anche urgenti. Sono considerate minute spese quelle di modesta entità indispensabili per il funzionamento dei servizi e degli uffici che, per loro natura, non rendono possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto attraverso i servizi competenti. Sono considerate minute spese urgenti quelle che, per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o del servizio, debbano essere pagate in contanti al momento dell'acquisizione.

Articolo 2 - Istituzione del Servizio

L'istituzione della Cassa Economale e l'attribuzione del relativo fondo spese viene effettuata con atto formale dell'Amministratore Delegato a mezzo del quale viene nominato il RESPONSABILE del Fondo Economale ed al quale viene assegnata un'indennità di cassa fissata in percentuale rispetto alla retribuzione mensile lorda. Il Responsabile del fondo economale, al fine di assicurare la funzionalità del servizio, può delegare, con proprio provvedimento, la funzione di gestione della cassa e, conseguentemente, nominare ECONOMI operatori, sia titolari che supplenti. L'incarico al responsabile del fondo economale è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento. Il responsabile del fondo risponde personalmente delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti ponendo in essere ogni vincolo e sistema di garanzia per garantire la correttezza dei pagamenti effettuati. L'ECONOMO è tenuto a verificare la conformità della richiesta e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 3 - Dotazione finanziaria e utilizzo Fondi Cassa

La cassa economale dispone di una dotazione finanziaria in misura non superiore a € 2.000,00. In base alle esigenze aziendali, il responsabile dell'economato, mediante determinazione, provvederà a dotare la Cassa Economale del fondo attribuito, quale anticipazione per le spese da sostenere. Tale fondo viene depositato presso la sede sociale. L'Economato è abilitato alla gestione del fondo medesimo. La dotazione finanziaria viene custodito in

cassaforte o, dove non presente, in apposita cassetta di sicurezza custodita in modo tale da garantirne la massima sicurezza.

Articolo 4 - Procedimento

Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da istanza scritta formulata dai coordinatori dei servizi mediante l'utilizzo della modulistica in vigore, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale. L'Economo, verificato che la spesa rientra tra quelle previste dal regolamento e acquisita tutta la documentazione giustificativa anche a valenza fiscale, provvede a rimborsare o ad anticipare al Coordinatore le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare. In quest' ultimo caso, una volta effettuata la spesa, la documentazione giustificativa dell'esborso dovrà essere tempestivamente trasmessa all'economo. Il pagamento delle minute spese dovrà essere di norma documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei. I Coordinatori dei Servizi che richiedono la spesa rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

Articolo 5 - Pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale

L' Economo può effettuare spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate. Sono da considerare minute spese economali:

- le spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, generi di monopoli di stato, ecc.;
- le spese postali, telefoniche, per trasporti e/o sdoganamento merci;
- utenze, imposte, tasse ed oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o analoghi, spese contrattuali e diritti erariali;
- spese per pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso:
- pubblicazioni per uso d'ufficio;
- altri prodotti di consumo;
- le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature;
- le spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
- altre spese necessarie al funzionamento dei servizi;
- spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi.

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore ad € 200,00= (iva compresa), elevato a € 500,00= in caso di spese obbligatorie

indilazionabili ed indifferibili. Le spese non possono essere artificiosamente separate.

L'Economo, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che sia presente la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia autorizzata dal Coordinatore del servizio richiedente;
- che dette spese rientrino nelle tipologie previste dal comma 3.

Eventuali valutazioni negative sulle richieste di acquisto presentate dovranno essere comunicate al richiedente unitamente alle motivazioni.

Articolo 6 - Scritture contabili

L'Economo registra tempestivamente in un giornale cronologico manuale o informatico tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale manuale o informatico, di cui al punto 1, devono sempre potersi desumere quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

Articolo 7 - Rendicontazioni dell'Economo

L'Economo predisporre il rendiconto delle spese sostenute al termine dell'esercizio e in caso di cessazione dell'incaricato della gestione della cassa economale. Alla chiusura di ogni esercizio tutte le spese devono essere rendicontate.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Articolo 9 - Responsabilità, verifiche e controlli

L'Economo è considerato **AGENTE CONTABILE** ed è, pertanto, responsabile del fondo cassa allo stesso assegnato, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, del rispetto del presente regolamento.

E' comunque fatto obbligo all'economo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Articolo 10 - Validità del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01.01.2015. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano, in quanto compatibili, le norme in materia di contabilità relative alla medesima materia.