



REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE

Regolamento approvato con Determina dell'Amministratore Unico del **02.02.2026**

Indice

Art. 1 - Oggetto del servizio

Art. 2 - Spese ammissibili

Art. 3 - Fondo economale

Art. 4 - Giornale di Cassa- Scritture contabili

Art. 5 - Buoni d'ordine

Art. 6 - Nomina dell'Economo

Art. 7- Indennità per maneggio valori

Art. 8 - Controllo del servizio economato

Articolo 1 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento e approvato con Determina del **02.02.2026** dall'Amministratore Unico.
2. L'Economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Art. 2 - Spese ammissibili

1. Le spese di natura economale di non rilevante ammontare ammissibili sono caratterizzate dall'urgenza e dalla non programmabilità, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:
 - a) spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti;
 - b) spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale, ferroviario o corriere;
 - c) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili macchine ed attrezzature;
 - d) piccole spese di rappresentanza inerenti il ruolo istituzionale della società;
 - e) imposte, tasse e canoni di abbonamento internet;
 - f) indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - g) spese per acquisto o rinnovo firme digitali;
 - h) spese carburante nel caso in cui non sia possibile il rifornimento presso distributore autorizzato;
 - i) spese minute di ufficio per l'acquisto di materiali di consumo, cancelleria, stampati, manifesti;
 - j) piccole spese per l'acquisto di materiale per il funzionamento del CED, quali cavi, nastri, accessori di consumo per personal computer e stampanti;
 - k) acquisto di software anche tramite siti web;
 - l) spese per abbonamento acquisto periodico di giornali, libri e pubblicazioni ivi compresi portali telematici on line;
 - m) altre spese minute di carattere diverso, ovvero spese necessarie a soddisfare fabbisogni per la Società non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente;
 - n) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - o) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - p) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio, ecc.
 - q) rimborsi spesa piè lista, ovvero forfettarie, per anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento, pasti, ecc) degli Amministratori, collaboratori e dipendenti della Società debitamente autorizzati;
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.500,00 (millecinquecento/00) oltre iva. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore/Dirigente, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia in contanti, ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso a piattaforme digitali di soggetti privati quali catene di negozi, amazon ecc. oltre che nei casi di urgenza.
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte dell'Amministratore/Dirigente, che qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.
5. Per i pagamenti extra UE, in valuta ,non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale di volta in volta l'Amministratore/Dirigente, potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo della Società, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquistabili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di

dettagliata documentazione.

6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- In contanti;
- Mediante carta prepagata;
- Bonifico bancario/postale nei casi in cui non siano fattibili le ipotesi sopramenzionate

Art. 3 – Fondo economale

1. Al fine di far fronte alle spese economali con maggiore rapidità e sicurezza è assegnata all'economista una carta prepagata di € 3.000,00 reintegrabile periodicamente dall'Amministratore/Dirigente. Tramite detta carta l'economista provvederà a dotarsi del fondo cassa contante necessario. Al termine dell'esercizio l'eventuale importo residuo dei contanti dovrà essere riversato nel conto corrente (ossia, il denaro che rimane in cassa a fronte di pagamenti per fatture con importo minore rispetto a costo effettivo: esempio prelievo di euro 100,00 e contestuale pagamento di fattura di euro 97,00).

Art. 4 – Giornale di Cassa- scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale l'Economista cassiere tiene aggiornato un giornale di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, sia in contanti che con carta prepagata, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. L'Economista redige mensilmente il rendiconto delle spese corredato dei documenti giustificativi che deve essere controfirmato dall'Amministratore/Dirigente.

Art. 5 – Buoni d'ordine

1. L'economista a fronte di ciascuna richiesta di acquisto/pagamento di beni e/o prestazioni emette un "buono d'ordine", che deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) settore di attività;
 - b) la data;
 - c) oggetto;
 - d) firma del richiedente;
 - e) firma per autorizzazione dell'Amministratore/Dirigente;
 - f) la firma dell'economista.

Art. 6 – Nomina dell'Economista

1. L'incarico di Economista cassiere è conferito con Determina dell'Amministratore Unico ad un dipendente con contratto a tempo indeterminato, congiuntamente, con la medesima determina è nominato un sostituto che assume tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dell'Economista.

Art. 7 - Indennità per maneggio valori

1. All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. L'importo di tale indennità è stabilito dalla normativa vigente.

Art. 8 – Controllo del servizio economato

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Revisore dei Conti; Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del revisore dei conti per il controllo di regolarità contabile.