

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

(Adottato con DAU n. 45 del 16.06.2021)

Sommario

Articolo 1.	Premessa	3
Articolo 2.	Nomina dell'Economo cassiere e del funzionario preposto al controllo.....	3
Articolo 3.	Spese economali ammissibili e pagamenti.....	3
Articolo 4.	Riscossione delle entrate.....	5
Articolo 5.	Custodia di valori	5
Articolo 6.	Fondo di dotazione	5
Articolo 7.	Rendiconto delle spese economali.....	5
Articolo 8.	Responsabilità e custodia	5
Articolo 9.	Disposizioni finali	6
Articolo 10.	Pubblicazione ed entrata in vigore	6

Articolo 1. Premessa

- 1 Il presente regolamento stabilisce i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale della Società Opere e Infrastrutture della Sardegna S.r.l., di seguito anche “Società” o “OIS”.
- 2 Le modalità di acquisto definite nel presente Regolamento sono finalizzate a disciplinare le modalità di esecuzione degli acquisti di modesta entità, relativi a eventi puntuali, episodici o aventi carattere d’urgenza, necessari per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali degli uffici, che non siano riconducibili a contratti in essere, nel rispetto dei principi di tempestività, proporzionalità, efficacia, trasparenza, economicità dell’azione amministrativa.
- 3 Per tutte le spese non definite nel presente regolamento si applicano i regolamenti aziendali e le disposizioni di Legge in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Articolo 2. Nomina dell’Economo cassiere e del funzionario preposto al controllo

- 1 L’incarico di **economo cassiere** è conferito con determinazione dell’AU fra i dipendenti della Società, preferibilmente di formazione amministrativa/contabile, assunti con contratto a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento.
- 2 L’economo cassiere assume piena e completa **responsabilità** della gestione di cassa, con l’obbligo di accollarsi le eventuali differenze.
- 3 All’economo cassiere è riconosciuta l’**indennità di cassa e maneggio denaro** prevista dal CCNL di riferimento.
- 4 Congiuntamente alla nomina dell’Economo cassiere è nominato il **funzionario preposto al controllo** contabile sui rendiconti, che può sostituire l’Economo in caso di assenza o impedimento.
- 5 Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Settore amministrativo.

Articolo 3. Spese economali ammissibili e pagamenti

- 1 Per spese economali si intendono le spese minute di ammontare non rilevante, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni e servizi necessari a sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali degli Uffici, nelle modalità e nei limiti previsti nel presente regolamento.
- 2 Le spese economali sono escluse dall’obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
- 3 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.
- 4 Ciascun acquisto per spese economali deve essere accompagnato dalla **richiesta di pagamento** alla Cassa economale predisposta dal dipendente proponente e preventivamente autorizzata dall’Amministratore Unico (di seguito “AU”) o dal Dirigente delegato, se presente in organico, secondo il modello di cui all’Allegato 1 al presente Regolamento.
- 5 È ammesso il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento, nei **seguenti casi**:
 - a. spese per materiale di cancelleria, scansioni, stampe, consumabili, valori bollati, forniture d’ufficio e informatiche;

- b. spese per riparazioni, manutenzioni, lavaggio di beni mobili, automezzi, attrezzature, apparecchiature tecniche e d'ufficio;
- c. servizi di facchinaggio, trasporto di materiali, di corriere e ritiro merci in contrassegno, telefonici e postali;
- d. spese di carburanti, revisione, manutenzione degli autoveicoli in dotazione;
- e. acquisto di beni per l'igiene e la pulizia in genere degli uffici;
- f. spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, asseverate dal RSPP e/o dal Settore Tecnico, qualora sia ravvisato un pericolo imminente;
- g. acquisto di attrezzature e dispositivi di protezione individuali connessi ad obblighi di sicurezza o alle attività d'ufficio;
- h. abbonamenti a riviste specializzate, periodici, Enti di normazione ed acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico, scientifico, amministrativo ed analoghe;
- i. corsi di formazione (inclusi workshop, seminari, webinar);
- j. anticipazioni per spese di partecipazione dei dipendenti a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale (spese di iscrizione, di viaggio, vitto e alloggio ecc.), previo apposito provvedimento autorizzativo. Nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione non superiore al 75% della somma presunta;
- k. spese per affitto sale, acquisto di generi alimentari e bevande, servizi di catering per cerimonie, onoranze e manifestazioni di rappresentanza e promozione attinenti all'attività istituzionale;
- l. realizzazioni grafiche e materiale tipografico;
- m. pubblicazione e diffusione di avvisi, circolari, atti, documenti;
- n. tasse, tributi, sanzioni e oneri vari, spese contrattuali e diritti erariali da corrispondere con immediatezza;
- o. altre minute spese cui la Società sia chiamata a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento delle attività sociali;

6 Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **euro 1.000,00**. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'AU, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

7 Le anticipazioni per missioni o trasferte possono essere ottenute previa autorizzazione da parte dell'AU o del Dirigente, se presente in organico. I saldi delle spese di missione saranno corrisposti in busta paga a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa.

8 Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

9 I pagamenti possono essere disposti in contanti, mediante bonifico bancario o carta di credito aziendale.

Articolo 4. Riscossione delle entrate

- 1 Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, se previste dalla Legge;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso l’Istituto bancario.
- 2 Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell’incarico, l’Economo cassiere deve presentare il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell’Istituto bancario.

Articolo 5. Custodia di valori

- 1 Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 6. Fondo di dotazione

- 1 All’inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all’inizio della sua gestione, la Società attribuisce, con mandato dell’AU, un fondo di cassa economale non superiore ad **euro 10.000,00**. Con tale fondo l’Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento, previa autorizzazione dell’AU o del dirigente delegato.
- 2 Al raggiungimento di una spesa pari al **70%** della dotazione assegnata nel corso dell’esercizio, l’Economo provvede alla richiesta di reintegro del fondo all’AU, accompagnata dalla rendicontazione della spesa, previo controllo contabile del funzionario preposto.

Articolo 7. Rendiconto delle spese economali

- 1 L’economo predispose il rendiconto delle spese economali con **cadenza semestrale**, entro il 30 giugno e il 31 dicembre dell’esercizio in corso, corredato dall’estratto conto rilasciato dall’Istituto bancario, delle richieste di pagamento autorizzate dall’AU e dalle ricevute di spesa.
- 2 Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal funzionario preposto del Settore amministrativo, nei **15 giorni successivi** alla presentazione degli atti da parte dell’economo.
- 3 Il funzionario preposto al controllo può richiedere la predisposizione del rendiconto delle spese economali in qualsiasi momento dell’esercizio.

Articolo 8. Responsabilità e custodia

- 1 L’Economo è responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle operazioni svolte, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.
- 2 Per la gestione della Cassa Economale l’Economo tiene costantemente aggiornati i **giornali di cassa** dove vengono annotate, cronologicamente, tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi. Sulla base di tali scritture provvede a compilare **giornalmente** la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

3 A favore della Cassa Economale è aperto un **conto corrente dedicato** presso l'Istituto bancario della Società, nel quale è accreditato il fondo di dotazione e attraverso il quale sono effettuati i movimenti finanziari.

4 Nel rispetto dei principi sulla limitazione dell'uso dei contanti di cui al D.L. n° 201/2011, convertito in L. n° 214/2011, all'Economo Cassiere è rilasciata dall'Istituto bancario una **carta prepagata**, con le modalità e le formalità richieste dallo stesso Istituto. La carta prepagata ha un massimale di euro 1.500,00 ricaricabile a seconda delle necessità con i fondi disponibili sul conto corrente assegnato.

5 Le spese effettuate con il conto corrente e con la carta prepagata economali dovranno essere oggetto di **rendicontazione semestrale**, unitamente all'estratto conto rilasciato dall'Istituto bancario.

6 Per i pagamenti da effettuare in **contanti**, l'Economo consegna il controvalore di cui alla spesa autorizzata e ottiene la ricevuta firmata dal soggetto ricevente.

7 Nel caso di **anticipazione di cassa**, il soggetto che riceve il denaro fornisce all'Economo il giustificativo di spesa entro il termine di 15 giorni lavorativi.

8 Le **differenze di cassa**, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate dall'Economo al funzionario preposto al controllo nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.

9 L'Economo ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità settimanali le giacenze di contanti da custodire nell'apposita cassetta di sicurezza autorizzata.

Articolo 9. Disposizioni finali

1 Per tutto quanto non previsto, si rinvia alle norme vigenti in materia.

2 La violazione degli obblighi del presente regolamento da parte del personale interno comporta comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3 Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni dia luogo altresì a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

Articolo 10. Pubblicazione ed entrata in vigore

1 Ai fini della più ampia diffusione il regolamento viene pubblicato sul sito web della Società.

2 Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della determinazione di approvazione.