



REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Versione approvata con delibera del C.d.A. del 18/06/2025

Sommario

1	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2	OGGETTO E FINALITÀ	3
3	DEFINIZIONE SPESE ECONOMALI	3
4	GESTIONE, MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI	4
5	STRUMENTI DI PAGAMENTO	5
	<i>5.1 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali</i>	<i>5</i>
6	NOMINA DELL'ECONOMO.....	5
7	FONDO CASSA ECONOMALE	5
8	SCRITTURE CONTABILI.....	6
9	ENTRATA IN VIGORE.....	6

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Nel rispetto del principio di autonomia degli enti pubblici e privati nella propria organizzazione e quale espressione della prassi consolidata nella pubblica amministrazione e negli enti anche privati soggetti alla regolamentazione dei contratti pubblici, il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (c.d. “spese economali” come definite ai sensi dell’art. 153 c. 7 del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali (T.U.O.E.L.)).
2. Ai sensi del presente Regolamento, considerato il modesto importo, la natura deformalizzata del processo di acquisto, la gestione delle spese economali non è soggetta alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 36/2023 recante il Codice dei Contratti pubblici (da qui in avanti il “Codice”) né all’acquisizione del c.d. Codice Identificativo di Gara (CIG) ai sensi della Determinazione dell’ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e delle FAQ (cfr. C. 7).
3. A salvaguardia dell’efficacia delle disposizioni di cui al comma precedente, non è consentito l’artificioso frazionamento delle spese al fine di eludere le procedure di affidamento previste dal Codice stesso.
4. In considerazione dell’importo massimo previsto al successivo articolo 4, comma 3, ai sensi dell’art. 49, c. 6, del Codice è in ogni caso escluso l’obbligo di rispetto del principio di rotazione negli affidamenti.

2 OGGETTO E FINALITÀ

1. Ai fini del presente Regolamento, si definiscono spese economali gli acquisti semplificati contenuti nel limite dell’importo di spesa previsto dal presente Regolamento e finalizzati a soddisfare esigenze funzionali e correnti della Società, anche in casi di immediatezza e urgenza.
2. L’effettuazione delle spese economali ha luogo entro i limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, fermo restando il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, e fatti altresì salvi i principi alla base del vigente modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
3. Il ricorso allo strumento oggetto del presente Regolamento ha la finalità di mitigare la complessità procedimentale riscontrata nella formalizzazione degli affidamenti di modesto importo derivante dal ricorso alla nuova piattaforma interoperabile con i sistemi informativi ANAC, e di ridurre gli oneri amministrativi per la Società e per i suoi fornitori.
4. L’Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

3 DEFINIZIONE SPESE ECONOMALI

1. Ai fini del presente Regolamento, sono spese economali quelle necessarie a soddisfare bisogni correnti, ove non riconducibili a contratti di appalto o accordi quadro già in essere, di cui all’elenco seguente:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e altre spese minute per gli uffici;
 - b) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - c) acquisto di beni e piccole attrezzature d’ufficio, informatiche e telefoniche;
 - d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni per gli uffici e per le attrezzature;

- e) acquisto di chiavi e serrature;
- f) spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- g) spese per spedizioni di beni e stoccaggio merci;
- h) spese smaltimento rifiuti o per trasporto in discarica;
- i) spese per quote associative presso enti pubblici o privati;
- j) spese per servizi notarili, comunque esclusi dall'applicazione del Codice;
- k) acquisto caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- l) acquisto di dispositivi di firma digitale;
- m) abbonamento a quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni;
- n) spese di predisposizione, stampa e diffusione di manuali e pubblicazioni;
- o) inserzioni su gazzette ufficiali, quotidiani e periodici di avvisi di gara, e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché di altri avvisi agli aderenti;
- p) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale, corriere o altro vettore;
- q) spese per stipulazione, registrazione e trascrizione di atti, per visure catastali e per certificazioni;
- r) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali, comunque escluse dall'applicazione del Codice;
- s) spese per imposte, tasse, altri diritti erariali, accise, dogane, monopoli, brevetti, diritti d'autore, altre privative;
- t) spese per missioni e trasferte;
- u) spese di catering e acquisto di alimenti e bevande;
- v) canoni relativi ad abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- w) piccole spese di rappresentanza;
- x) spese di iscrizione o partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione professionale/informativi;
- y) acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza ai sensi del D.M. 15/7/2003 n. 388 e del D. Lgs. 81/2008;
- z) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Società non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;

4 GESTIONE, MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. Il limite massimo di spesa per le suddette categorie non potrà eccedere l'importo di euro 1.500,00 al giorno, al netto di IVA di legge e di ogni altro eventuale onere, salvo casi eccezionali da valutarsi e giustificarsi in relazione alle specifiche modalità e tipologie di acquisto (ad esempio, acquisti da fornitori esteri o mediante piattaforme di commercio elettronico) per importi che, comunque, non potranno eccedere il valore di 5.000 euro, soglia individuata dal Codice in riferimento ad acquisti con regole semplificate.

2. Le spese indicate nel presente Regolamento, purché non effettuate a fronte di contratti di appalto, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della Legge n. 136/10 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

5 STRUMENTI DI PAGAMENTO

1. Per l'effettuazione delle spese economali sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:
 - a) contanti entro i limiti di legge;
 - b) bonifico bancario o conto corrente postale;
 - c) carte di credito o di debito;
 - d) altre forme di pagamento elettronico.

5.1 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unicamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

6 NOMINA DELL'ECONOMO

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito dal Legale Rappresentante della Società con provvedimento formale.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti (sostituti) che lo sostituiscano in caso di congedi, aspettative, malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento, anche temporaneo, dell'Economo cassiere.
3. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

7 FONDO CASSA ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il C.d.A. attribuisce all'Economo cassiere un fondo cassa non superiore a Euro 40.000,00.
Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta al Legale Rappresentante il rendiconto delle

spese corredato dai relativi documenti giustificativi inoltre deve rendicontare il saldo della cassa economale al termine del periodo di riferimento.

8 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giorni di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di competenza.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

9 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.