



OPERA PIA
Istituto Zirafa - Sacro Cuore di Gesù
Via Graceffo, 14 – Tel. 0922 23634
92100 AGRIGENTO

REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 147 del 15/12/2021

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 di spesa economale è fissato in € 1.000,00 (mille//00) esclusa IVA.
3. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
4. 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.
5. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite bonifico bancario; l'uso delle carte di credito o del bonifico bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante.

Art. 3 Ambito di applicazione

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

- a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- c) generi alimentari e bevande;
- d) Servizi di catering
- e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- f) spese postali, telegrafiche e similari;
- g) valori bollati;
- h) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- i) rimborsi spese organi;
- j) interventi urgenti di disinfestazione;
- k) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- l) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- m) imposte, tasse e canoni diversi;
- n) ritiro merci in contrassegno;
- o) pagamento carburante;
- p) copisteria e sviluppo foto;
- q) spese di rappresentanza;
- r) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- s) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- x) necrologi;
- y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità;
- t) utenze per forniture di energia elettrica, gas/metano e telefono.

Art. 4 Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'unità organizzativa Amministrazione e la funzione di economo viene svolta dal Funzionario amministrativo-contabile della stessa o consulente contabile.
2. È nominato un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.

Art. 5 Responsabilità e compiti dell'Economo

1. L'Economo:
 - è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale 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 unitamente ai giustificativi delle stesse.
 - ad ogni esaurimento delle somme prelevate e prima di procedere al reintegro, l'Economo redigerà apposita rendicontazione di cui all'art. 7 che verrà approvata con apposita delibera del CDA.
 - Il reintegro del fondo dev'essere autorizzato dal Presidente del CDA.

Art. 6 Procedimento

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposita Delibera del CDA si provvede a dotare la Cassa Economale di un fondo pari ad € _____ (_____/00) quale anticipazione per le spese

da sostenere. Tale fondo è depositato in un conto corrente ordinario intestato OPERA PIA ***Istituto Zirafa - Sacro Cuore di Gesù***

2. L'Economo autonomamente e responsabilmente è autorizzato al prelievo delle somme per i pagamenti destinati esclusivamente alle tipologie di spesa di cui all'art. 3.
3. Per tutti gli acquisti economici, il Responsabile è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori;
5. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.) da allegare ai mandati di pagamento con impugnazione della spesa;
6. Nel caso di richiesta di anticipazione spese, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.
7. L'Economo è autorizzato ad incassare solo in casi eccezionali le restituzioni di anticipi.

Art. 7 Rendicontazione

1. L'Economo deve tenere un registro 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.

Art. 8 Controlli e responsabilità

1. Il CDA può procedere alla verifica del registro di cui all'art.7 e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.