

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

L'Amministratore Unico

- VISTO il D. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ("Codice dei contratti pubblici", e, in particolare, l'art. 36, come modificato dal d. lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50");
- VISTE le linee guida n. 4, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del d. lgs. 50/2016;
- VISTO l'Aggiornamento delle linee guida n. 4, in consultazione on line dall'8 settembre 2017, le osservazioni pervenute dagli stakeholder entro il 25 settembre 2017 e il testo finale elaborato all'esito dell'esame dei contributi pervenuti, inviato al Consiglio di Stato per il parere definitivo;
- VISTO il Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato dal Comune di Taranto;
- RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione

**tutto ciò premesso**

**EMANA**

il seguente Regolamento del servizio di cassa economale:

## Articolo 1

### Oggetto del servizio

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

## Articolo 2

### Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Infrataras S.p.A. sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Autorità non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

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

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

## Articolo 3



#### **Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche**

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economiche 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, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

#### **Articolo 4**

##### **Riscossione delle entrate**

Tramite la Cassa economica 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, rinviando al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate sul c/c aziendale con cadenza settimanale. Il rendiconto settimanale delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi all'Ufficio contabilità e bilancio.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare all'Ufficio contabilità e bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

#### **Articolo 5**

##### **Custodia di valori**

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

#### **Articolo 6**

##### **Gestione fondo di dotazione**

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione l'Ufficio contabilità e bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00). Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

#### **Articolo 7**

##### **Scritture contabili**

Per la gestione della Cassa economica l'Economo cassiere tiene 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 il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

#### **Articolo 8**

##### **Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economica**

L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina dell'Amministratore Unico per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta.

Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall'organo amministrativo ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6 da parte dell'Ufficio contabilità e bilancio.

Relativamente agli acquisti effettuati in forza del presente Regolamento, in considerazione della modesta entità dell'acquisto e della natura della prestazione ed in conformità a quanto disposto dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, (determina n. 4/2011) non dovrà essere richiesto il Codice Identificativo Gara (CIG), concernente la tracciabilità bancaria, di cui all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

#### **Articolo 9**

##### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del l'Amministratore Unico.

Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 11.12.2018 prot. 1646/18.

INFREARAS SPA CON SOCIO UNICO  
L'AMMINISTRATORE UNICO  
Prof. GIUSEPPE SALINZES