

## Regolamento dell'azienda Beni Comuni di Latina per il Servizio di Cassa Interno

Rev. 1

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda dei Beni Comuni di Latina  
in data 07 dicembre 2018

### INDICE

Articolo 1 Oggetto del servizio.....	2
Articolo 2 Spese economali ammissibili.....	2
Articolo 3 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali .....	3
Articolo 4 Riscossione delle entrate.....	4
Articolo 5 Custodia di valori.....	4
Articolo 6 Gestione fondo di dotazione .....	4
Articolo 7 Scritture contabili.....	4
Articolo 8 Vigilanza sul servizio economale .....	5
Articolo 9 Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale .....	5

## Articolo 1 Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese (uscite per contanti) indicate nel presente Regolamento, che verranno registrate in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

## Articolo 2 Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della ABC, nei limiti degli stanziamenti delle relative voci di costo, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per la revisione automezzi da sostenere presso la Motorizzazione Civile;
- acconti per spese di viaggio;
- acquisto di libri, giornali e simili.

2. In caso di sopravvenute cause di forza maggiore o circostanze imprevedibili che non consentono l'adozione della procedura ordinaria di acquisto prevista dal Regolamento Acquisizione di lavori servizi e forniture sotto soglia, potranno essere ammesse le seguenti spese di natura economale:

- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;



- pagamento di canoni di abbonamenti per pubblicazioni periodiche, servizi radiofonici, televisivi e internet;
  - acquisto di capi di vestiario ed accessori;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti e immediati per l'Azienda non altrimenti individuabili nella precedente elencazione.
3. Il limite massimo per ciascuna delle spese economiche di cui al punto 1 e 2 è fissato in euro 300,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economica autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- in contanti;
  - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.
7. E' esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.



### Articolo 3 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche

1. 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 contabilizzerà i movimenti relativi ai pagamenti effettuati attraverso tale strumento in un apposito conto che dovrà essere riconciliato con l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

#### **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, rinviando al relativo Regolamento;
  - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento presso l'Istituto Cassiere dell'ABC.

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

1. Il Direttore o il Consiglio di Amministrazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, anche con mandati frazionati nel tempo, attribuisce all'Economo cassiere un fondo di cassa complessivamente non superiore ad euro 40.000,00. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Il fondo ha massimale pari a euro 40.000,00 pertanto non sono previsti reintegri durante l'esercizio.

### **Articolo 7 Scritture contabili**

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornato il conto contabile di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi.

### **Articolo 8 Vigilanza sul servizio economale**

1. Il servizio di Cassa economale è soggetta a verifiche periodiche, almeno trimestrali, da parte dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 21 lett. b) dello Statuto Aziendale.

### **Articolo 9 Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
2. Il servizio di Cassa economale è parte integrante dell'Ufficio contabilità e bilancio dell'ABC.

### **Art. 10 – Responsabilità dell'Economo cassiere**

1. L'Economo cassiere è agente contabile ed è pertanto soggetto alla specifica normativa e responsabilità in materia.
2. L'Economo cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il Fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e risponde personalmente delle somme e dei valori ricevuti.
3. In caso di titolarità di carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la sua custodia e buon uso ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

4. Nel caso di uso improprio, ovvero di spese non regolarmente rendicontate, l'ABC si rivarrà sul titolare.

### Articolo 11 Disposizioni finali ed entrata in vigore

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

**Il Presidente:** Dottor Demetrio De Stefano

  
Approvato nella adunanza del 7 dicembre 2018

**Il Segretario:** Ing. Silvio Ascoli

