

**REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO  
CASSA ECONOMALE**

**Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 09 del 19 Dicembre 2016**

## 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 per il funzionamento degli Uffici.
2. Per l'acquisto di beni l'importo massimo di spesa economale è fissato € 2.500,00 (duemilacinquecento//00) esclusa IVA. Per gli acquisti di servizi il limite di importo è elevato ad € 3.000,00 (tremila//00) esclusa IVA.
3. Essendo le citate spese da considerarsi spese generali non hanno la necessità di riportare codice CIG e conti dedicati.
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, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 trasferte dipendenti;
  - j) rimborsi spese organi;
  - k) interventi urgenti di disinfestazione;
  - l) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
  - m) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;

- n) imposte, tasse e canoni diversi;
- o) ritiro merci in contrassegno;
- p) pagamento carburante;
- q) copisteria e sviluppo foto;
- r) spese di rappresentanza;
- s) convegni e corsi di formazione per il personale;
- t) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- u) cellulari ed accessori;
- v) servizio sms;
- w) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- x) necrologi;
- y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

#### Art. 4 Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'unità organizzativa Amministrazione.
2. ANCI Lombardia nomina annualmente un Economo.
3. È nominato un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso
4. È possibile prevedere un'apposita indennità di maneggio valori per gli operatori addetti alla gestione della Cassa Economale.

#### 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;
  - provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso.

#### Art. 6 Procedimento

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, si provvede a dotare la Cassa Economale di un fondo pari ad € 20.000,00 (ventimila//00) quale anticipazione per le spese da sostenere. Tale fondo è depositato presso un conto corrente ordinario intestato ad ANCI Lombardia.
2. Il prelievo delle somme destinate alla cassa economale da parte dell'Economo deve essere autorizzato dal Segretario Generale.
3. Il fondo può essere incrementato, previa autorizzazione del Segretario Generale.
4. 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, fatture, biglietti di

trasporto, ricevute fiscali etc.); i pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo (cioè la fattura e/o ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo etc.) poiché la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non è fiscalmente deducibile.

6. Nel caso in cui gli alberghi siano prepagati dall'Associazione, il dipendente/organo deve chiedere e conservare la relativa fattura/ricevuta al momento del check-out e consegnarla all'amministrazione.
7. Nel caso di richiesta di anticipazione spese, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.
8. L'Economo è autorizzato ad incassare solo in caso eccezionale di restituzione di anticipi.

#### Art. 7 Rendicontazione

1. L'Economo deve tenere un registro (accessibile al responsabile dell'ufficio Amministrazione) 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 collegio Sindacale può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'Economo.
2. Il Responsabile dell'ufficio Amministrazione verifica periodicamente il registro di cui all'art. 7, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili