

**SEUS – SICILIA EMERGENZA-URGENZA SANITARIA**

*Società Consortile per Azioni*

# **REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI TRAMITE LA CASSA ECONOMALE**

Approvato con Determina dell'A.U. del 03.07.2018

## **Gruppo di Lavoro**

- **Elena Grammata, Coordinatore Area Affari Generali**
- **Rossana Trovato, Ufficio Segreteria Amministratore Unico**

## INDICE

<b>Art.1 – Oggetto e contenuti del Regolamento</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art.2 – Definizione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 - Tipologia e limiti delle spese economali</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Postazioni disagiate</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 - Utilizzo della Carta di pagamento aziendale</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 - Anticipazione di contanti</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 - Modalità e criteri di utilizzo della cassa economale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 - Responsabilità e compiti dell'Economo ed del Titolare della Carta di Pagamento Aziendale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 – Vigilanza sul servizio di cassa economale</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Norme di rinvio</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 – Entrata in vigore</b>	<b>pag. 6</b>

### **Art. 1 - Oggetto e contenuti del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del fondo Cassa Economale.

Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali entro i limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 2 - Definizione**

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. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazione in corso.
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 o con carta di pagamento aziendale.

### **Art. 3 - Tipologia e limiti delle spese economali.**

1. Sono di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:
  - a) Acquisti di piccola entità per esigenze di funzionalità d'ufficio;
  - b) Spese postali, valori bollati e similari.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 100,00. Tale limite può essere superato, per casi particolari e circoscritti, previa autorizzazione del Responsabile gerarchico del richiedente e previa valutazione positiva dell'Economo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura, scontrini o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

#### **Art. 4 – Postazioni disagiate.**

1. Per esigenze d'ufficio nelle postazioni disagiate, quali ad esempio le isole, vengono emesse delle carte di pagamento aziendali esclusivamente per le seguenti tipologie di spesa:
  - a) Acquisti di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione;
  - b) Spese indifferibili ed urgenti necessarie a prevenire l'interruzione del servizio pubblico.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 100,00. Tale limite limite può essere superato, per casi particolari e circoscritti, previa autorizzazione del Responsabile gerarchico del richiedente e previa valutazione positiva dell'Economo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
3. L'acquisto dei biglietti per il trasferimento del personale autista soccorritore presso le postazioni disagiate con la carta di pagamento aziendale è soggetto a specifica autorizzazione dell'Amministratore Unico.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura, scontrini o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
5. Non possono essere effettuati acquisti da fornitori intracomunitari ed esteri.
6. Gli eventuali acquisti on line con carta di pagamento aziendale devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, che ne verifica anticipatamente la correttezza dal punto di vista amministrativo contabile.

#### **Art. 5 – Utilizzo della Carta di pagamento aziendale**

1. L'Amministratore Unico individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di pagamento aziendale.
2. L'uso delle carte di pagamento aziendale è consentito per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 3.
3. La consegna della carta di pagamento aziendale e la restituzione della stessa deve risultare da apposita lettera di consegna/restituzione sottoscritta dal possessore della stessa.
4. Il possessore della carta di pagamento aziendale deve far pervenire, entro il giorno 08 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
6. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di pagamento aziendale ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Gli abusi ed il mancato rispetto del regolamento saranno oggetto di addebito al titolare della carta di pagamento aziendale.

7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di pagamento aziendale, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta alla Seus ed alla competente autorità di pubblica sicurezza.

8. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di pagamento aziendale e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

#### **Art. 6 – Anticipazione di contanti**

Per le spese economali può essere utilizzata l'anticipazione di contanti, che si configura come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento.

Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il soggetto che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economista la somma non utilizzata, unitamente ai documenti giustificativi della spesa.

L'Economista è tenuto a registrare le anticipazioni concesse dandone evidenza nel rendiconto mensile.

#### **Art. 7 - Modalità e criteri di utilizzo della cassa economale**

Ogni ufficio può richiedere il sostenimento di una spesa con cassa economale. La richiesta è valutata dall'Economista, il quale verifica il rispetto dei principi di cui all'art. 3 nonché la sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 8 – Responsabilità e compiti dell'Economista ed del Titolare della Carta di Pagamento Aziendale.**

L'Economista ed il Titolare della carta di pagamento aziendale:

- rispondono personalmente 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;
- sono tenuti alla registrazione di tutte le spese effettuate in un prospetto mensile di prima nota cassa;
- sono tenuti entro il giorno 08 del mese successivo a quello in cui le spese sono state effettuate di trasmettere all'Area Economico Finanziaria il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc).
- provvedono ogni qual volta sia necessario a richiedere tramite mail al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria il reintegro della carta di pagamento aziendale.

**Art. 9 – Vigilanza sul servizio di cassa economale**

Il controllo contabile sui prospetti mensili di prima nota cassa è effettuato dall'Area Economico Finanziaria e su richiesta dagli organi di controllo aziendali.

**Art. 10 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni vigenti in materia di contabilità.

**Art. 11 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione con apposita determina dell'Amministratore Unico.