



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE DELLA A.S.M. (AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI) MOLFETTA.

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione
nel verbale della riunione del giorno 04/06/2024**

Premesse

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Oggetto del servizio

Articolo 3 – Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa
economale

Articolo 4 – Responsabilità

Articolo 5 – Spese economali ammissibili

Articolo 6 – Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

Articolo 7 – Gestione fondo di dotazione

Articolo 8 – Registrazione e controlli delle spese economali

Articolo 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

PREMESSE

La A.S.M. s.r.l. (AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI) MOLFETTA, con sede in Molfetta, Via Oleifici dell'Italia Meridionale Z.A. Lotto C, opera con criteri improntati ad una economicità della gestione esclusivamente per conto e nell'interesse del Comune di Molfetta.

La società, nel rispetto di tutte le prescrizioni di legge (anche regolamentari), ha per oggetto l'attività di gestione di servizi ambientali e di igiene urbana.

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) "Fondo economale": la dotazione di denaro, reintegrabile e soggetta a rendicontazione, assegnata all'economista e destinata all'effettuazione di acquisti di non rilevante entità in contanti e con carta o bancomat in uso presso la direzione generale, mediante le modalità dell'anticipazione di cassa e del rimborso delle minute spese. Tale fondo è istituito presso l'Ufficio Amministrativo.

b) "Economista": il soggetto a cui è assegnato il fondo economale e che, in qualità di agente contabile, ha la responsabilità del servizio cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, individuato, ai sensi dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, per la direzione generale all'interno dell'area dirigenziale da cui dipende la cassa economale.

Art. 2

Oggetto del servizio

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale della A.S.M. s.r.l. Molfetta, per il cui tramite si provvederà al pagamento delle spese ed alla riscossione delle eventuali entrate indicate nel presente Regolamento.

2. Il Fondo Economale è costituito presso la sede amministrativa della società.

3. L'importo complessivo del Fondo Economale, giusta deliberazione del Consiglio di amministrazione è determinato in € 1.500 (millecinquecento/00). L'importo è ricostituito all'inizio di ciascun anno attraverso un'anticipazione dell'Amministratore Delegato/Presidente, e/o dallo stesso reintegrato



periodicamente, all'occorrenza, su richiesta dell'Economo, al fine di rientrare nell'importo originariamente stabilito.

Art. 3
Nomina dell'Economo
e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. Con la stessa deliberazione del Consiglio di amministrazione, con la quale si determina l'importo del Fondo Economale, si provvede anche alla nomina del soggetto responsabile della gestione dello stesso Fondo Economale (di seguito anche solo "Economo").
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. L'incarico di Economo cassiere è conferito ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico è altresì cumulabile con quello di Consegretario.
4. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesima determina, può essere nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo.
5. Il Cassiere ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.

Art. 4
Responsabilità

1. L'economo è personalmente responsabile del fondo economale ed è altresì responsabile delle discordanze tra lo stesso e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
2. L'economo e i suoi eventuali sostituti hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente eventuali furti alla cassa economale. Copia della denuncia è trasmessa al direttore generale.
3. In assenza di dolo o colpa grave, l'economo o il dipendente a cui siano state anticipate somme per l'effettuazione di spese economali, non sono responsabili nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.
4. Il soggetto autorizzato all'utilizzo della carta di credito o del bancomat è personalmente responsabile dell'impiego della stessa ed è altresì responsabile delle discordanze tra la dotazione economale assegnata e le spese effettuate.

Art. 5
Spese economali ammissibili



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI
Molfetta**

1. Nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, la A.S.M. s.r.l. Molfetta acquisisce beni e servizi ricorrendo prioritariamente alle procedure ordinarie, mediante un'adeguata programmazione degli approvvigionamenti che consenta di razionalizzare la spesa attraverso l'aggregazione degli acquisti, assicurando altresì il rispetto del principio di non frazionamento e la rotazione dei fornitori. Il ricorso alle spese economali è pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità.

2. Fermo restando quanto stabilito al comma 1, l'Economo, entro i limiti di valore stabiliti, provvede al pagamento di spese che, per loro natura ed entità non configurano appalti pubblici o non sono compatibili con i tempi connessi ad una procedura di gara.

3. Sono ammissibili quali spese economali solo ed esclusivamente le seguenti tipologie di spesa:

- a) minute spese d'ufficio, acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- b) minute spese di consumo e di utensileria;
- c) spese postali, telegrafiche, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d) spese per carburanti e lubrificanti e spese per facchinaggio e trasporto;
- e) spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi;
- f) spese per l'acquisto di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e simili;
- g) spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- h) spese contrattuali e di registrazione, anche di singole sentenze, nonché per visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- m) spese per licenze software, e per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- n) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, di rappresentanza, purché aventi rilevanza esterna, nonché per il funzionamento degli organi della A.S.M. s.r.l. Molfetta, delle spese di funzionamento per riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni e conferenze;
- o) spese per l'acquisto di materiale di utensileria minuta;
- p) spese per missioni e trasferte;
- q) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
- r) spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso;
- s) altre spese minute sostenute in caso di necessità o urgenza, oppure sostenute a causa di motivi indifferibili e/o a pena danni.
- t) fornitura di oggetti di arredo urbano.



4. Il limite massimo per ciascuna singola spesa economale è fissato in euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

Il limite sopra indicato può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili, ma non potrà eccedere il limite di legge stabilito per la tracciabilità dei flussi finanziari, e comunque non potrà essere superiore a € 1.500,00 iva compresa.

5. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese rientranti nel presente fondo economale, deve essere oggetto di autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato/Presidente dell'A.S.M. s.r.l. Molfetta.

6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.

7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- mediante bancomat;
 - mediante carta di credito (anche ricaricabile);
 - mediante bonifico bancario.
- uso del contante (Cfr. FAQ C7 Tracciabilità dei flussi finanziari - Aggiornamento al 6 Febbraio 2024).

8. In ogni caso non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa disciplinati dal presente articolo.

Tali pagamenti non saranno soggetti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, pertanto non sarà necessario richiedere il CIG, essendo sufficiente la tracciabilità attenuata.

Art. 6

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'Amministratore Delegato individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito o bancomat, che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.

2. L'uso delle carte di credito o bancomat è consentito in alternativa alle altre forme di pagamento.

3. L'uso delle carte di credito o bancomat è consentito nei limiti di euro 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

4. La consegna della carta di credito o bancomat e la restituzione della stessa deve risultare da apposito annotazione/verbale sottoscritto dall'Amministratore Delegato e il possessore della stessa.

5. Il possessore della carta di credito o bancomat deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese autorizzate sono state sostenute, all'Economo Cassiere, 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 credito o bancomat ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o del bancomat, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione

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

Art. 7

Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario l'Amministratore Delegato attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo cassa non superiore all'importo determinato dal Consiglio di amministrazione. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta all'Amministratore Delegato il rendiconto delle spese 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.

3. L'economo provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento mediante l'utilizzo in contanti del fondo economale e/o mediante l'utilizzo della carta di credito o bancomat, nel rispetto dei limiti massimi previsti.

4. Il fondo economale, nei limiti di importo sopra deliberati, è anticipato all'economo e all'agente contabile mediante ordinativi di pagamento a loro favore con mandati frazionati effettuati nel corso dell'esercizio il cui importo totale non può superare la metà dell'ammontare massimo annuale.

5. I reintegri del fondo economale durante l'esercizio possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di cui al comma 4, previa rendicontazione dei pagamenti sostenuti, fermo restando che l'importo complessivo delle spese effettuate nell'esercizio non può eccedere l'importo massimo deliberato.

6. A fronte di ogni pagamento effettuato, l'Economo dovrà acquisire e produrre idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento, nonché il soggetto a cui è stato effettuato il pagamento. L'economo dovrà tener un



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

apposito registro, anche informatizzato, di prima nota dei pagamenti effettuati, nonché delle somme ricevute a titolo di reintegro del Fondo Economico. L'Economo eseguirà, con cadenza mensile verifiche ordinarie di cassa i cui risultati dovranno risultare da apposita nota in calce allo stesso registro. Al termine di ciascun mese dovrà essere effettuato un rendiconto delle spese sostenute, con controllo della allegata documentazione giustificativa.

7. Su richiesta dell'Amministratore Delegato/Presidente possono essere disposte, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli approvati dalla Società. Al rendiconto annuale dovranno essere allegate le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché eventuali altri documenti richiesti dal collegio sindacale.

Art. 8

Registrazione e controlli delle spese economiche

1. Per la gestione della Cassa economica l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

2. 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 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione nel verbale della riunione del giorno 04/06/2024 entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente sul profilo della Committente.