



**REGOLAMENTO
PER
LA DISCIPLINA DELLE SPESE
ECONOMALI**

*(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 marzo 2017 e modificato
con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 ottobre 2023 e del 17 dicembre 2024)*

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire ed è adottato da A.C. Cuneo Servizi Srl, in conformità alle previsioni normative applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

Art. 2 Definizione

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira A.C. Cuneo Servizi, il normale sistema contrattuale e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie. Le spese economali hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento dell'azienda ed all'assolvimento dei compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche e natura oltre che per il modesto importo, sarebbe irragionevole il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di cui al "Regolamento per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture sotto soglia di rilevanza comunitaria" ed alle norme per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023). Le spese economali sono effettuate mediante il fondo appositamente costituito da A.C. Cuneo Servizi;

Il responsabile della gestione del fondo è individuato dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.

Art. 3 Costituzione del Fondo Economale

Il fondo economale per cassa è costituito nell'importo massimo di euro 1.000,00. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese sostenute, con gli stessi limiti sopra indicati.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è costituita dal rendiconto delle spese sostenute e documentate mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni delle ditte fornitrici e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa che può essere tenuto anche in formalità elettronica.

Art. 4 Limiti di importi

L'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego della cassa contanti è pari ad euro 500,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui al d.lgs. 36/2023, nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economali.

Art. 5 Utilizzo della carta di credito aziendale

E' ammesso l'utilizzo della carta di credito per effettuare spese che per loro natura possono essere classificate come economali (v. elenco di seguito). L'importo massimo mensile di utilizzo è di euro 1.000,00 e ciascuna spesa non può superare l'importo di euro 700,00.

L'Utilizzo della carta di credito o prepagata è ammesso anche nel caso in cui i beni o servizi richiesti possano reperirsi attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso ed opportuno, anche ai fini della immediata fruibilità.

Art. 6 Requisiti delle spese economali

Le spese economali sono ammissibili alle condizioni che seguono:

- non possono avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale;
- devono attenersi a necessità urgenti e comunque non essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o aggiudicabili; possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

Art. 7 Tipizzazione delle spese economali ammissibili

- a) spese minute d'ufficio;
- b) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici;
- d) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie anche su supporto digitale;
- e) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- g) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso Enti diversi;
- i) spese per imposte e tasse a carico dell'Azienda;
- l) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- m) spese per vidimazione registri;
- n) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi e per prestazioni alberghiere a favore degli amministratori e del personale dipendente purché connessi all'attività dell'Azienda. Le spese alberghiere devono essere preventivamente autorizzate;
- o) rimborso delle spese di rappresentanza;
- p) spese per acquisto di generi alimentari e bevande;
- q) spese condominiali;
- r) spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, lavaggio auto, carburanti e oneri per piccole manutenzioni);
- s) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- t) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- u) spese diverse per cerimonie, eventi, manifestazioni sportive, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza e di promozione;
- v) spese dirette per il funzionamento degli Organi;
- w) ricariche telefoniche e accessori per telefoni mobili;

- x) Spese per promozione su canali Social (nell'importo massimo di €. 50,00 per singola inserzione);
- y) spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;
- z) altre piccole spese (es. ferramenta, lavanderia, merceria, sartoria, tappezzeria, etc.);
- aa) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- bb) spese per accertamenti sanitari;
- cc) spese minute di carattere diverso necessarie a garantire il regolare funzionamento dei vari servizi della società, non altrimenti individuabili nell'elencazione

Art. 8 Utilizzo del fondo economale

Alla cassa per contanti accede materialmente l'economista, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto annuale, secondo le disposizioni che seguono.

La spesa (sia per cassa che con utilizzo della carta di credito) viene autorizzata a mezzo della compilazione del modulo "richiesta acquisto" (v. allegato 1), al quale vengono allegate le pezze giustificative della spesa.

Le spese economali sostenute mediante carta di credito aziendale non compaiono nel rendiconto trimestrale dell'economista ma sono rilevate dal rendiconto bancario. La documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, ove possibile precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione.

Art. 9 Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti

L'economista cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società, affinché possa redigere apposito verbale di verifica. L'economista conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e il Consiglio di Amministrazione può chiederne l'esibizione all'occorrenza. Eventuali contestazioni del Consiglio di Amministrazione danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'economista o di colui che abbia determinato l'esborso.

Nei casi di ammanco di cassa, smarrimento o furto di denaro, o altri incidenti, l'economista redige una relazione che sottopone al Consiglio di Amministrazione dando atto delle risultanze di cassa e di quanto accaduto e/o noto.

Art. 10 Chiusura

Entro il 31 dicembre di ogni esercizio si procederà alla verifica della consistenza del fondo economale gestito per la parte in contanti. Si procederà al reintegro del fondo economale che verrà riportato alla consistenza iniziale e che costituirà la giacenza iniziale del Fondo per l'esercizio successivo.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente dal 15 luglio 2022" presente sul sito web www.cuneo.aci.it

Allegato 1: fac-simile Richiesta di acquisto

| SPESA ECONOMALE - RICHIESTA DI ACQUISTO | |
|--|--|
| N° | |
| Data | |
| Descrizione Spesa | |
| VISTO SI AUTORIZZA LA SPESA | |
| Importo | |
| CIG | |
| Beneficiario | |