



**MESSINA
SOCIAL CITY**

Azienda speciale

**REGOLAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE
MESSINA SOCIAL CITY PER LE PROCEDURE
SEMPLIFICATE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL
D.LGS 50/2016 e s.m.i., PER LA ISTITUZIONE E LA
GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE
AZIENDALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 15 del 14.12.2020

SOMMARIO

Art. 1 Cassa aziendale

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economale e la gestione del fondo minute spese in conformità al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 2 Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Art. 3 Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Azienda Speciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampanti, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Azienda Speciale non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissata in euro 800,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economica da parte del 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 con quietanza diretta sulla fattura;
 - mediante carta prepagata secondo le disposizioni del successivo punto c.

Art. 4 Utilizzo della carta prepagata 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 prepagata 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 prepagata l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 5 Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa economica si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - Da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro rendicontate trimestralmente.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare all'Ufficio politiche di bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Art. 6 Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni carburante e i valori bollati.

Art. 7 Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione l'Ufficio politiche di bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 18.000,00. 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 al Direttore Generale rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Art. 8 Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa 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.

Art. 9 Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. 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 dipende funzionalmente dall'Ufficio gare e contratti ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6 da parte dell'Ufficio politiche di bilancio.

Art. 10 Norme di rinvio



**MESSINA
SOCIAL CITY**

Azienda speciale

1. Per quanto non previsto si rimanda al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 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.

*Il Direttore Generale
Dott. Natale Trischitta*