



PADOVA ATTIVA S.R.L. – UNIPERSONALE
soggetta ad attività di direzione e coordinamento della
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA
CASSA ECONOMALE**

(Adottato con Determina dell'A.U. n. 08/2017 del 27.02.2017)

Ferdin
duca

INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento.....	3
Art.2 - Definizione.....	3
Art.3 - Dotazione	3
Art.4 - Ambito applicazione	3
Art.5 - Affidatari.....	3
Art.6 - Procedimento	4
Art.7 - Rendicontazione.....	4
Art.8 - Controlli e responsabilità	4
Art.9 - Norme finali ed entrata in vigore	4

Tassin

duce

Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale di Padova Attiva S.r.l..

Art.2 - Definizione

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute, non soggette a predeterminazione dell'Amministratore Unico, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.

Le minute spese economali per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, devono essere pagate all'ordine e/o in contanti (pertanto esenti dall'attribuzione del CIG).

Art.3 - Dotazione

La Cassa Economale è dotata di un fondo, costituito dall'anticipazione disposta ad inizio anno dall'Amministratore Unico. Tale anticipazione, determinata sulla base del fabbisogno stimato per un trimestre, corrispondente ad un massimo di Euro 250,00 ed è reintegrabile periodicamente.

Art.4 - Ambito applicazione

Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di € 1.000,00 per ciascuna operazione di spesa, quale:

- a) acquisto di beni (materiali di consumo) e servizi nonché riparazione di beni mobili, macchine e attrezzature;
- b) acquisto di detergenti e prodotti per la pulizia, prodotti cartari, stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per fornitura di prodotti tipografici;
- d) spese postali, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) acquisti di libri, software e pubblicazioni tecnico – scientifiche;
- f) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni scientifiche;
- g) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere, ecc.;
- h) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della società, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- i) acquisto di piccoli utensili e prodotti di ferramenta per eseguire riparazioni e/o sostituzioni;
- l) acquisto di genere alimentari e bevande;
- m) acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici;
- n) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale si debba procedere con il pagamento anche in contanti, purché nei limiti di spesa sopra indicati e che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e necessarie al funzionamento dei servizi.

Art.5 - Affidatari

Il Servizio di economato è di competenza dell'Amministratore Unico che lo affida a un dipendente da lui stesso individuato.

L'incaricato individuato dall'A.U. provvede, previa autorizzazione dell'A.U., alla gestione della cassa e alla regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico.

L'incaricato affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'importo in contanti che l'incaricato trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.

Art.6 - Procedimento

L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'Art.4) ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente. In tal caso, l'incaricato preposto alle minute spese rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.

Il pagamento delle minute spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

Art.7 - Rendicontazione

L'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.

L'incaricato preposto redige mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso allo studio professionale di consulenza fiscale e contabile della società, per gli adempimenti contabili di competenza.

L'incaricato preposto, con periodicità mensile, provvede, previa autorizzazione dell'A.U., al reintegro del fondo cassa solo dopo la verifica della rendicontazione relativa al periodo precedente.

Art.8 - Controlli e responsabilità

L'Amministratore Unico effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

Art.9 - Norme finali ed entrata in vigore

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente Regolamento, approvato con determina dell'Amministratore Unico, entra in vigore a far data dell'intervenuta adozione del medesimo.

Una copia del presente Regolamento verrà depositata presso gli uffici della Società e pubblicata sul sito internet, nella sezione "Società Trasparente".

Anna Ferlin