



CONSORZIO

---

**LaMMA**

***REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE  
CONSORZIO LAMMA***

### **Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. Gli addetti ai pagamenti elettronici, diversi dall'Economo, saranno individuati dall'Amministratore Unico con proprio decreto.

### **Art. 2 - Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale, che possono essere assunte a carico del bilancio del Consorzio, sono le seguenti:
  - a) spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - c) spese per facchinaggio e trasporto;
  - d) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - e) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - f) spese per missioni e trasferte;
  - g) spese diverse per il funzionamento del Consorzio;
  - h) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per il Consorzio non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 + IVA di legge. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico, in 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. In ogni caso il limite di cui al precedente comma 2 non può superare i 1.000,00 € + IVA di legge. Oltre questo limite è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche per gli acquisti della pubblica amministrazione.
4. Tutte le richieste per spese di cui al precedente comma 1 devono essere preventivamente inviate, mediante il modello di cui all'allegato A, al responsabile della Divisione Tecnica e Funzionale che, una volta verificata la correttezza e copertura economica della richiesta, la invia all'Amministratore Unico per l'approvazione. Questa procedura diventerà automatica non appena sarà operativo il gestore documentale di cui si sta dotando il Consorzio.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da scontrino/ricevuta fiscale parlante o fattura elettronica o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. I dati del Consorzio per la compilazione dei documenti fiscali da parte dei fornitori sono:

Consorzio LaMMA

Via Madonna del Piano 10 - 50019 Sesto Fiorentino-Fi

Codice UNIVOCO: UF2NI4 (6 caratteri – specificare che si tratta di Ente Pubblico)

Cod. Fiscale: 94152640481

P.IVA 06338110486.

PEC: [ammlamma@postacert.toscana.it](mailto:ammlamma@postacert.toscana.it)

Il dipendente, salvo diversa e specifica richiesta del fornitore, dovrà provvedere al pagamento dell'intero importo, comprensivo di IVA, che gli verrà poi rimborsato secondo quanto previsto al comma 6.

6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - a. in contanti al creditore
  - b. mediante bonifico bancario sul conto del creditore
  - c. mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

#### **Art. 3 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali**

1. L'utilizzo della carta di credito del Consorzio è limitato all'Amministratore Unico titolare della Carta;
2. Eventuali altre carte di credito potranno essere utilizzate dal personale intestatario della carta;
3. La carta di credito può essere utilizzata solo 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.

#### **Art. 4 - Custodia di valori**

1. Il servizio di Cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.
2. La custodia e la gestione dei buoni pasto è a carico del Responsabile della Divisione Tecnica e Funzionale

#### **Art. 5 - Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario e in caso di esigenze di reintegro, l'Amministratore Unico attribuisce all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 2.000,00 (duemila/00). Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. In caso di cessazione dell'incarico, entro trenta giorni, l'Economo cassiere presenta all'Amministratore Unico il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi del periodo di riferimento.

#### **Art. 6 - Scritture contabili**

1. Per la gestione della Cassa economale 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.

#### **Art. 7 - Vigilanza sul servizio di cassa economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Responsabile della Divisione Tecnica e Funzionale e dai Revisori dei Conti.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

#### **Articolo 8 - Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con decreto dell'Amministratore Unico, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesimo decreto, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo.
3. 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.
4. Ai soggetti di cui al presente articolo può essere riconosciuta una indennità di responsabilità nei limiti di quanto previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca e dal Contratto Integrativo di Ente.

#### **Articolo 9 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico mediante proprio decreto

Allegato A – Modulo Richiesta Spesa Economale

<b>MODULO AUTORIZZAZIONE ACQUISTI PER CASSA ECONOMALE LAMMA</b>
---

<b>DATA</b>	
-------------	--

<b>RICHIEDENTE:</b>	
---------------------	--

<b>RESPONSABILE DIVISIONE:</b>	
--------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO o SERVIZIO</b>

<b>IMPORTO PREVISTO € (Specificare se con o senza IVA):</b>	
---	--

<b>COMMESSA SU CUI GRAVA LA SPESA (se non nota lasciare il campo vuoto)</b>

<b>MODALITA' DI PAGAMENTO PREVISTA</b>	
--	--

**ACQUISTO AUTORIZZATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO**

<b>DATA</b>	
-------------	--

<b>FIRMA</b>	
--------------	--