



**CUBI** *azienda speciale consortile*

Sede legale: Via A. Pasta 43, Melzo (MI)

Sede operativa: P.zza Unità d'Italia 2G, Vimercate (MB)

C.F. - P.IVA 12509200965 – PEC: cubi.asc@lamiappec.it

Registro Imprese: 12509200965 del 10.8.2022

REA: MI-2667333

---

# **REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE**

Approvato con Delibera n. 11 del 3.6.2024 del CdA di CUBI asc

## **Art. 1 Oggetto e contenuti del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina delle spese economiche effettuate dall'Azienda.

## **Art. 2 Definizione**

1. Tramite le spese economiche si provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.
2. Le minute spese economiche per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio e che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine con carta di credito, carta di debito o con bonifico anche anticipato o altre forme di pagamento digitale (es: PagoPA).

## **Art. 3 Ambito applicabilità delle minute spese**

1. Tramite spese economiche si provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi, normalmente inferiori a € 1.000 (IVA esclusa) per ogni singola spesa, quali:
  - a. materiali di cancelleria e consumabili per ufficio;
  - b. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche, arredi ed elettrodomestici;
  - c. generi alimentari e bevande, stoviglie, anche presso caffetterie e ristoranti;
  - d. servizi di catering;
  - e. servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - f. spese postali, telegrafiche e similari;
  - g. valori bollati;
  - h. abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri da fornitori non abituali;
  - i. rimborsi per trasferte di dipendenti;
  - j. rimborsi spese per attività e trasferte degli organi aziendali (diverse dai "gettoni di presenza");
  - k. interventi urgenti di manutenzione delle sedi operative (ad esempio: lavori di idraulica, imbiancatura, falegnameria, su impianti elettrici o di domotica, ecc);
  - l. stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
  - m. pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
  - n. imposte, tasse e canoni diversi (compresi pagamenti a Siae);
  - o. ritiro merci in contrassegno;
  - p. pagamento carburante;
  - q. copisteria e sviluppo foto, servizi fotografici;
  - r. spese di rappresentanza, gadget e premi per eventi;
  - s. convegni e corsi di formazione per il personale;
  - t. manutenzione e riparazione di attrezzature informatiche/elettriche e di beni di consumo;
  - u. acquisto e manutenzioni di apparecchi telefonici fissi e mobili e relativi accessori o pacchetti di traffico a consumo prepagato;
  - v. attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
  - w. affitto di sale e servizi connessi alla realizzazione di eventi (service audio-video, ecc);
  - x. biglietti di mezzi di trasporto e posteggi e noleggio di mezzi di trasporto;

- y. articoli di ferramenta, di farmacia, casalinghi e di altre tipologie, necessari per esigenze di ufficio e di servizio;
  - z. beni consumabili e servizi per allestimenti scenografici;
  - aa. pagamento di quote associative;
  - bb. spese di lavanderia;
  - cc. prestazioni di tecnici e professionisti su piazza per la realizzazione di spettacoli ed eventi pubblici;
  - dd. beni/servizi in genere aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità;
  - ee. beni o servizi che si possano reperire esclusivamente o più vantaggiosamente attraverso il ricorso al commercio elettronico;
  - ff. altre spese urgenti di natura economica che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le altre procedure aziendali.
2. Una deroga nei limiti di cui all'importo precedente può essere autorizzata congiuntamente tramite mail del Direttore e del Presidente del CdA, dandone tempestiva notizia al CdA nella prima seduta utile, per:
- a. biglietti e spese di viaggio del personale dipendente per trasferte e missioni;
  - b. ritiro merci in contrassegno;
  - c. noleggio di mezzi di trasporto o relative cauzioni;
  - d. beni o servizi da acquisire con urgenza per i quali il reperimento possa avvenire esclusivamente - o con maggiore convenienza economica - attraverso il ricorso al commercio elettronico.

#### **Art. 4 Affidatario e responsabilità**

1. Il Presidente del CdA nomina, tra i dipendenti dell'Azienda, l'affidatario della Cassa Economale, il quale ha la responsabilità della gestione delle spese economiche e dei relativi strumenti di pagamento.

#### **Art. 5 Procedimento**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, si provvede – nei limiti consentiti dal budget - a dotare la Cassa Economale di un fondo di € 15.000, quale anticipazione per le spese da sostenere. Tale fondo determina il limite di spesa annuale assegnato alla carta di credito aziendale dedicata alla Cassa Economale. Il fondo può essere incrementato, previa autorizzazione del CdA.
2. Per la gestione delle spese economiche si farà ricorso esclusivo a strumenti di pagamento digitali; per questa ragione non è previsto l'utilizzo del contante.
3. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato, su richiesta dei responsabili dei progetti e dei servizi, al dipendente affidatario del servizio di cui al precedente art. 4;
4. L'affidatario della Cassa Economale provvede alle spese direttamente oppure delegando altro dipendente/collaboratore. In tal caso, sono rimborsate o anticipate al dipendente/collaboratore le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.
5. 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;

6. Qualora l'Azienda avesse un parco mezzi per le spese relative ai carburanti e alla manutenzione ordinaria, verrà utilizzata una specifica carta di credito assegnata all'affidatario di ciascuno dei mezzi aziendali. La rendicontazione delle spese è parte integrante della rendicontazione delle spese economiche.

#### **Art. 6 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche**

1. Si individuano, oltre all'Affidatario del servizio di cui al precedente art. 4, i dipendenti o collaboratori a favore dei quali possono essere eventualmente rilasciate ulteriori carte di credito che costituiscono strumento di utilizzazione di risorse del fondo economico.
2. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Amministrazione.
3. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'amministrazione, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
4. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Azienda, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza.
6. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

#### **Art. 7 Rendicontazione**

1. L'affidatario della Cassa Economale cura la registrazione delle spese e la relativa rendicontazione mensile, inviandole per gli opportuni adempimenti all'ufficio amministrazione dell'Azienda.

#### **Art. 8 Controlli e responsabilità**

1. Il Presidente del CdA e il Direttore o suo delegato possono effettuare controlli sulla contabilità delle minute spese e possono chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili, sia ai rendiconti.

#### **Art. 9 Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. Contestualmente all'approvazione del Regolamento, il CdA approva l'importo di dotazione della Cassa Economale di cui al precedente art. 5 comma 1, prendendone atto nella prima revisione di budget utile.