

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Il Servizio Economato provvede alla gestione della cassa economale per il pagamento delle spese di funzionamento degli uffici di modesta entità, necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze operative dell'Ente non compatibili con i tempi di svolgimento delle ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi.

Sono ammesse al rimborso le spese di natura istituzionale e quelle di rappresentanza, ovvero quelle finalizzate a sostenere l'immagine esterna dell'Ente in relazione alle proprie finalità istituzionali.

La proposta di effettuazione delle spese di rappresentanza compete agli Organi di Governo dell'Amministrazione.

DISPOSIZIONI PER LA RICHIESTA SENZA EMISSIONE DI DETERMINA

Coloro che abbiano la necessità di sostenere spese rimborsabili tramite la cassa economale dovranno compilare preventivamente l'apposito **Modulo A – “Richiesta di autorizzazione alla spesa economale”**.

Il modulo dovrà essere compilato **prima del sostenimento della spesa** e dovrà contenere:

- la richiesta di autorizzazione al Responsabile dell'Area di appartenenza o al Sindaco nel caso in cui la richiesta sia fatta dagli amministratori;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa da parte dell'Economo.

Solo dopo aver ottenuto le necessarie autorizzazioni sarà possibile procedere all'acquisto.

A seguito dell'acquisto possono verificarsi due diverse fattispecie:

- 1) Il fornitore emette scontrino fiscale parlante;**
- 2) Il fornitore emette fattura.**

In caso di emissione dello scontrino fiscale parlante da parte del fornitore

Il dipendente o l'Amministratore che abbia anticipato la spesa dovrà richiedere il rimborso mediante la compilazione del **Modulo B – “Richiesta di rimborso all'Economo”**.

Alla richiesta dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta e il relativo pagamento.

Dovrà inoltre essere indicata la modalità di rimborso prescelta, specificando se si richiede il pagamento in contanti oppure mediante bonifico bancario.

In caso di emissione della fattura da parte del fornitore

Il dipendente o l'Amministratore non anticiperà la somma dovuta; la fattura sarà emessa direttamente nei confronti dell'Ente, che provvederà al pagamento dell'importo dovuto.

In tale ipotesi dovrà essere compilato il **Modulo C – “Comunicazione della spesa all'Economo con emissione della fattura da parte del fornitore”**, avente esclusivamente lo scopo di comunicare all'Economo l'avvenuto sostenimento della spesa.

DISPOSIZIONI PER LA RICHIESTA A SEGUITO DI EMISSIONE DI DETERMINA

Nel caso in cui la spesa venga sostenuta a seguito dell'adozione di una Determina finalizzata all'assunzione dell'impegno di spesa su uno specifico capitolo di bilancio, sarà necessario procedere come segue:

- compilazione del **Modulo B** qualora il fornitore emetta scontrino fiscale parlante;
- compilazione del **Modulo C** qualora il fornitore emetta fattura intestata all'Ente.