

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI

Approvato dall'Amministratore Unico in data 12 febbraio 2015

Art. 1 - OGGETTO

1. Si indicano come economali le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente Regolamento, non essendo possibile, oppure essendo antieconomico, data l'esiguità della fornitura, esperire le procedure di rito.
2. Per le operazioni di importo superiore si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del Regolamento per la disciplina dei Lavori e degli acquisti di Servizi e Forniture in economia.
3. Le spese economali non sono soggette all'attribuzione del codice CIG (Codice Identificativo Gara).

Art. 2 - ATTIVAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

1. Il ricorso alle spese economali avviene mediante richiesta, formulata dai responsabili di settore aziendale o da loro collaboratori delegati, attraverso le usuali procedure previste per gli acquisti (compilazione di RdA e successiva emissione di ordine a sanatoria); ove non possibile, o antieconomico, è prevista la possibilità di richiesta in forma scritta (e-mail). Il Responsabile amministrativo, verificato che la spesa rientra tra quelle previste nel presente regolamento, provvede ad essa direttamente, rimborsando od anticipando le somme necessarie.
2. Il pagamento dovrà essere documentato da fattura o da altri documenti fiscalmente idonei.

Art. 3 - GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

1. La gestione della cassa economale è affidata al Responsabile del settore amministrazione e finanza; quest'ultimo individua, tra i dipendenti del settore medesimo, il soggetto incaricato di svolgere, nei casi di sua assenza o impedimento, le funzioni di economo.

Art. 4 - RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile del servizio amministrazione e finanza o il suo delegato risponde personalmente delle somme gestite, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa della società, nonché soggetto agli obblighi previsti per i depositari ed agenti contabili.

Art. 5 - AMMONTARE DEL FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario il Direttore Generale provvede a dotare la cassa economale di un fondo pari ad euro 40.000,00, quale anticipazione per le spese da sostenere.

Art. 6 -SCRITTURE CONTABILI

1. Il Responsabile del servizio amministrazione e finanza dovrà tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le anticipazioni effettuate. Il giornale di cassa può essere sostituito dalle scritture contabili usuali.

Art. 7 - UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE

1. Con la cassa economale si può far fronte, nei limiti del presente regolamento, al pagamento di:

- a) spese d'ufficio;
- b) anticipazioni di cassa;
- c) spese per la formazione (se non regolate dal Regolamento per la disciplina dei Lavori e degli acquisti di Servizi e Forniture in economia.

1. Il limite per ogni singola spesa o anticipazione è pari ad euro **999,00**.

Art. 8 - SPESE D'UFFICIO

1. In via esemplificativa, le spese d'ufficio sono:

- a) spese per acquisti di valori bollati;
- b) spese relative alle iscrizioni obbligatorie o facoltative ad Albi e Registri (CCIAA; Albo Nazionale Gestori Ambientali; Albi professionali, ecc.);
- c) le spese relative a piccole riparazioni e/o manutenzioni di beni mobili, apparecchiature d'ufficio;
- d) acquisto di materiali di consumo di modesta entità;
- e) spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, copiatura di testi, copie eliografiche, stampe, fotografie;
- g) spese postali, per trasporti ed oneri relativi;
- h) spese di rappresentanza.

2. Le spese d'ufficio sopra esplicitate sono caratterizzate dalla modesta entità e dalla necessità di farne fronte mediante acquisto diretto presso rivenditori; l'acquisto ha la caratteristica di pronta consegna.

Art. 9 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Le anticipazioni di cassa sono quelle relative a:

- a) spese di missione e viaggio autorizzati;
- b) spese di trasporto autorizzate (pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, tram, autobus, ecc.);

- c) spese per notifiche e spedizioni.

Art. 10 - SPESE PER LA FORMAZIONE

1. Le spese relative alla formazione del personale dipendente o degli amministratori che partecipano a corsi, seminari, convegni, congressi, in Italia o all'estero riguardano:

- a) l'importo per spese di viaggio;
- b) l'importo delle somme destinate all'acquisto della documentazione;
- c) l'importo presunto per spese di vitto e pernottamento.

Art. 11 - RENDICONTAZIONE

1. Il Responsabile del servizio amministrazione e finanza o il suo delegato, trimestralmente, dovrà presentare al Direttore Generale il rendiconto documentato delle spese sostenute.