

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione in data 29.08.18, in sostituzione del precedente approvato con delibera del Consiglio di amministrazione in data 13.10.16

1. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo di apposito "fondo economale", di seguito indicato anche come "fondo cassa", istituito per far fronte alle spese economali.

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 la esiguità della fornitura, esperire le procedure di rito.

Si stabilisce in Euro 300,00 (trecento/00) l'importo massimo per ciascuna spesa.

2. RESPONSABILITA' E VIGILANZA

La gestione della cassa economale, è affidata all'Economo e Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, rag. MUSATI GIANLUCA, formalmente incaricato dal Presidente, Legale Rappresentante, di svolgere le funzioni di Economo, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse; In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni sono svolte dalla Sig.ra MAZZUCHELLI ROMINA, operatore qualificato d'ufficio, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse.

Il responsabile del servizio economato ed il sostituto rispondono personalmente delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico della regolarità dei pagamenti eseguiti (documento di cui all'art. 4 comma b) del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento con le disposizioni di questo regolamento.

Il Legale Rappresentante/Presidente è responsabilmente preposto alla vigilanza ed alla verifica della gestione del servizio di economato.

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Cassa è soggetto a verifiche, che possono essere disposte in qualsiasi momento, da parte del Legale Rappresentante/Presidente.

3. COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

All'inizio di ciascun esercizio viene costituito o integrato il fondo economale per un importo non eccedente la somma di € 2.000,00 (duemila/00), finanziata attraverso un dispositivo di prelievo sul conto corrente bancario della Società, debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante/Presidente, o dal Direttore di Esercizio, in caso di assenza. L'anticipazione iniziale di € 2.000,00 sarà successivamente rimpinguata ad esaurimento dei fondi anticipati, previa rendicontazione, al Legale Rappresentante/Presidente, delle spese sostenute.

Tale fondo è riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente Regolamento.

4. GESTIONE DEL FONDO

- a) La giacenza massima del fondo cassa viene stabilita in linea di principio con una cifra pari a € 2.000,00 (duemila/00), la stessa potrà essere stabilita in misura superiore o inferiore a seguito di determina dell'Amministratore;
- b) L'Economo deve tenere un giornale di cassa nel quale registrare, extra contabilmente, cronologicamente i pagamenti eseguiti o le anticipazioni effettuate, nonché la motivazione della spesa ed il nominativo del fornitore. Il giornale di cassa deve essere altresì corredato dai documenti fiscali giustificativi. Alla fine di ogni mese l'Economo deve redigere un prospetto riepilogativo delle operazioni effettuate, riepilogate per centro di costo, corredato dalle pezze giustificative della spesa. Tale documento dovrà essere consegnato al Legale Rappresentante/Presidente. Tale documento, debitamente sottoscritto, dovrà essere successivamente registrato nel conto economico della Società con data fine mese del periodo di competenza ;
- c) Il reintegro del fondo cassa potrà essere totale o parziale.

5. UTILIZZO DEL FONDO

Il ricorso alle spese economali avviene mediante procedimento abbreviato attivato, mediante richiesta, anche verbale, presso l'ufficio amministrativo, indicando la motivazione della spesa.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il fondo economale o di cassa è utilizzabile per pagamenti relativi

a:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni;

- c) spese postali e valori bollati;
- d) spese per l'acquisto di software, testi, pubblicazioni periodiche o simili;
- e) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente;
- f) anticipazione per personale o organi istituzionali in missione; compensi per conferenze o seminari a soggetti esterni;
- g) spese di rappresentanza, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione,
- h) omaggi floreali (compleanni, ecc.);
- i) cerimonie ed attività ricreative varie;
- j) doni simbolici quali targhe, medaglie libri o coppe a personalità;
- k) spese connesse o strumentali alle precedenti;
- l) spese per bolli automezzi aziendali.

Il fondo cassa, inoltre, può essere utilizzato per far fronte a spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronto cassa, previa autorizzazione dell'Amministratore, o del suo sostituto. Infine, come già previsto dall'art. 1, si provvederà ad attingere al fondo cassa nei casi in cui risulti antieconomico, data la esiguità della fornitura, esperire le procedure di rito previste per i pagamenti.

6. AUTONOMIA DI SPESA

- a) Il limite di valore entro il quale il Responsabile del fondo provvede direttamente alle spese è di € 300,00 (trecento/00) ed ogni singolo acquisto non deve superare la somma di € 300,00 (trecento/00);
- b) Oltre il limite definito, si provvede alle spese su autorizzazione dell'Amministratore;
- c) La liquidazione delle spese di cui agli articoli precedenti avviene per denaro contante;
- d) Le spese non devono essere effettuate nell'ambito di contratti di appalto;
- e) Per le spese di cui al presente comma non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC).

7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data successiva a quella di approvazione da parte del CDA.