

Documento allegato sotto la lettera A,
al verbale del Consiglio di amministrazione
di data 25-10-2022.

Detto documento consta di n. 4 pagine.



IL SEGRETARIO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- dot.ssa Miriana Detti -

REGOLAMENTO INTERNO PER LE SPESE ECONOMICHE NON ASSOGGETTATE A TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

Articolo 1 Oggetto del servizio

1. Con il servizio Fondo economico si provvede al pagamento, per contanti, con operazioni sul conto corrente economico o con carta di credito, delle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, necessarie per sopperire alle esigenze di immediatezza e funzionali della Società. Il servizio provvede inoltre alla riscossione di entrate di modesto importo. Il presente regolamento definisce limiti e modalità di realizzazione del servizio.
2. Sono spese in economia tutte quelle spese inerenti la fornitura di beni e di servizi da effettuarsi entro precisi limiti di spesa e per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o necessità.
3. Il Fondo Economico è gestito in due modalità:
 - la Cassa economica, per i movimenti in contanti;
 - il Conto corrente economico, per i movimenti con le funzionalità "home banking" o con carta di credito.
4. Il Cassiere è responsabile del Fondo economico.
5. La movimentazione delle somme non soggiace alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerente la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare ANAC n. 4/2011 e non vi è l'obbligo di richiedere il codice "CIG".
6. Non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti normati dal presente regolamento.
7. L'attività di gestione del Fondo economico è di competenza dell'Ufficio Controllo amministrazione del Settore Amministrazione.

Articolo 2

Spese economiche ammissibili e gestione delle spese economiche

1. Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del bilancio della Società, sono le seguenti:

- spese per l'acquisizione di carte, valori bollati, generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese postali e spese per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- spese per acquisti di modesta entità da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale;
- spese per acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche culturali e scientifiche;
- spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- spese di rappresentanza rinviando a tal fine al "Regolamento delle spese di rappresentanza";
- rimborsi ai componenti del Consiglio di amministrazione, al Presidente e al Direttore Generale della Società;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
- spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
- spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per il funzionamento, riparazione e manutenzione di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori, pedaggi, assicurazione e tasse, revisioni, tagliandi e cambio gomme;
- spese per l'acquisto di materiali di consumo in genere (ad esempio stampati, modulistica, cancelleria, inchiostri, toner e affini);
- spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volume, sviluppo foto;
- spese per l'acquisto di libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di vario genere, non esclusivamente su supporto cartaceo;
- spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emessi da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio;

- spese per la pubblicazione/divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione, nonché tasse di gara;
 - spese per partecipazione a corsi di formazione;
 - spese per missioni e trasferte (anticipi e rimborsi);
 - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese per pubblicazioni obbligatorie, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
 - spese funebri (necrologi, fiori....);
 - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Società, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi della Società, spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza, imprevedibili e non preventivabili, che mirano a soddisfare le esigenze della Società per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.
2. L'elenco di cui al comma 1 è soggetto a revisione periodica in funzione delle effettive esigenze di funzionamento della Società.
 3. Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in Euro 2.000,00 per l'acquisto di forniture ed Euro 1.000,00 per l'acquisto di servizi. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale o dei singoli Dirigenti di Settore, per 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.
 4. Per ogni operazione, la spesa non può superare i limiti indicati. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite suindicato.
 5. Per le spese di rappresentanza il limite è stabilito da apposito Regolamento che disciplina modalità e tipologia di spesa;
 6. Nel caso di richiesta di anticipazione spese, il Cassiere deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa allegata al foglio di liquidazione ("nota spesa") che deve essere compilato, elencando le voci di spese sostenute, e sottoscritto dal richiedente e dal Dirigente di riferimento.
 7. Per ciascuna richiesta di pagamento o di rimborso deve essere redatto apposita "nota spesa", attualmente compilata su moduli forniti dal Cassiere e numerati progressivamente per ogni esercizio contabile (in futuro potranno essere redatti con procedura automatizzata).

Ciascuna “nota spesa” è soggetta ad autorizzazione da parte del Dirigente del Settore da cui proviene la richiesta, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l’urgenza, ed è vistata dal Dirigente del Settore Amministrazione, contestualmente alla decisione di reintegro del Fondo Economico di cui all’art. 7).

Le “nota spesa” dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l’importo da pagare, il creditore, la data.

8. Le note spese costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Sono accompagnate dai relativi documenti giustificativi: copia cartacea della fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.
9. Per i rimborsi delle spese ai membri del Consiglio di amministrazione è necessaria l’autorizzazione da parte del Presidente (autorizzazione del rimborso o autorizzazione della trasferta/missione che ha generato la spesa da rimborsare).

Articolo 3

Nomina del Cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economica

1. L’incarico di Cassiere e di sostituto Cassiere è conferito mediante procura del Dirigente del Settore competente o delega del Rappresentante Legale.
2. Al Cassiere e al suo sostituto spetta l’indennità per maneggio valori di cassa, proporzionata al valore maneggiato, nella misura e con le modalità previste dal CCNL di riferimento.
3. L’Economo cassiere:
 - è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate;
 - provvede ogni qual volta sia necessario alla rendicontazione delle risultanze ai fini reintegro del Fondo stesso.
4. Qualora vi sia il subentro di un nuovo soggetto in qualità di Cassiere, il Cassiere uscente redige apposita rendicontazione, riportante la consistenza di cassa.

Articolo 4

Utilizzo del conto corrente economico e della carta di credito per l’assunzione di spese economiche

1. Il Cassiere è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto corrente economale e a disporre pagamenti con bonifici o altri strumenti previsti tramite homebanking a favore dei creditori.
2. Il Presidente della Società individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito che costituisce strumento di utilizzazione delle risorse del Fondo economale.
3. L'uso delle carte di credito è consentito 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.
4. L'uso delle carte di credito è consentito nei limiti di euro 2.000,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale o dei singoli Dirigenti di Settore, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
5. Il possessore della carta di credito, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società, anche a mezzo mail, e 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 a carico della Società.

Articolo 5

Riscossione delle entrate

1. Tramite il Fondo economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Articolo 6

Custodia di valori e contanti

1. La Cassa economale è preposta alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati ed il contante.

Articolo 7

Gestione del Fondo Economico

1. Il Fondo economico ha una consistenza pari ad Euro 13.000,00. Detto importo potrà essere rideterminato con decisione del Dirigente del Settore Amministrazione, nel limite dei propri poteri autorizzativi.
2. Per la gestione del Fondo economico, il Cassiere aggiorna il documento denominato "Registro di cassa" nel quale annota cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, riportando le seguenti informazioni: la data dell'operazione contabile, il numero della nota spesa di riferimento, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, una breve descrizione dell'operazione, l'importo dell'operazione, il saldo iniziale di cassa, le entrate, il saldo finale.
3. La situazione del Fondo Economico è rappresentata nel documento "Consistenza di cassa" che riporta in formato sintetico la disponibilità nel Fondo Cassa economico (contanti e valori bollati) e dal saldo del Conto corrente economico.
4. Mensilmente, oppure in caso di cessazione dall'incarico o in caso di esaurimento dei fondi disponibili, il Cassiere presenta al Dirigente del Settore Amministrazione il Registro di cassa, la Consistenza di cassa e l'elenco delle note spesa/entrate corredate dai relativi documenti giustificativi.
5. Il Dirigente del Settore Amministrazione, con propria decisione, approva la rendicontazione delle spese sostenute e degli incassi contabilizzati ed autorizza il ripristino della dotazione del Fondo Economico.

Articolo 8

Vigilanza sul servizio

1. Il controllo contabile sui rendiconti del Fondo economico è operato dal Dirigente del Settore Amministrazione.

Articolo 9

Sicurezza e assicurazione

1. La Società provvede all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi, dei valori presso i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.
2. La Società provvede a proprie spese ad assicurare le somme depositate presso il Fondo Cassa economico ed i relativi valori custoditi contro il rischio del furto, scippo, rapina, incendio e connessi, a tutela dei dipendenti interessati nella gestione della cassa.

Articolo 10
Chiusura fine esercizio

1. A fine esercizio il Fondo Economale sospende il servizio, per consentire al Cassiere i compiti di chiusura, in concomitanza con le esigenze del servizio di Tesoreria e dei relativi adempimenti.
2. La data di chiusura viene resa nota ai dipendenti, con congruo anticipo, mediante formale comunicazione interna e si colloca orientativamente entro la seconda settimana di dicembre.

Articolo 11
Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

