

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO SPESE ECONOMICHE

### Art.1 – Disposizioni generali

1. Con il servizio cassa economico si provvede al pagamento, per contanti 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 immediate e funzionali dell'Ente. Il servizio provvede inoltre alla riscossione delle piccole entrate per contanti.
2. Le spese economiche sono necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento della società e non rientrano nell'ambito del novero degli appalti.
3. A queste spese non si applicano le disposizioni del Codice dei contratti o l'istituto giuridico della "tracciabilità dei flussi finanziari". Non richiedono pertanto il rilascio del CIG e sono escluse dell'obbligo del DURC.

### Art.2 – L'economista

1. L'Economista è responsabile della cassa economica e svolge le funzioni di cassiere.
2. È soggetto al controllo del Capo Ufficio Ragioneria.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'azienda sono annotate dall'economista nelle scritture contabili e versate all'Istituto Bancario che effettua il servizio di cassa previa emissione di ordinativo di incasso.
4. In caso di sua assenza od impedimento l'Economista può essere sostituito dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
5. Compete all'Economista una indennità giornaliera di maneggio valori come previsto dal CCNL attualmente in vigore.

### Art.3 – Il fondo economico

1. L'Economista è dotato di un fondo di 2.000 (duemila/00) euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Di tale fondo l'Economista avrà la gestione e ne risponderà personalmente.
2. Il reintegro del Fondo è disposto con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economista.
3. L'Economista, per far fronte alle proprie spese, dispone anche di una carta di credito, da utilizzare qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante.
4. La carta di credito sarà caricata con un importo massimo di 1.000,00 (mille/00) euro, reintegrabile nello stesso limite.
5. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economica è operato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e dal Revisore dei conti in occasione delle verifiche periodiche.

### Art.4 – Modalità di effettuazione delle spese economiche

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese su richiesta del Presidente, del Direttore e/o dei Responsabili di Area.
2. Ciascuna spesa non deve essere superiore a euro 500,00 (CINQUECENTO/00). Nel caso di importi superiori si renderà necessario provvedimento del Presidente o del Direttore.
3. Le spese devono essere documentate con fatture elettroniche o, ove non fiscalmente richiesto il documento fiscale, con ricevute e quietanze attestanti l'avvenuto pagamento.
4. In casi particolari, laddove non sia possibile acquisire il documento fiscale, per spese inferiori a euro 150,00, l'economista può comunque effettuare la spesa a fronte di scontrino o ricevuta, dietro formale autorizzazione del Direttore.

## Art.5 – Spese economiche ammissibili

1. Di seguito sono indicate a titolo esemplificativo le tipologie di spese per le quali è possibile utilizzare la cassa economica:
  - spese postali, contrattuali, di bollo, di registro, diritti di segreteria;
  - spese relative ai servizi per uffici, riparazione e trasporto di macchine, mobili e arredi d'ufficio;
  - acquisto di stampati, cancelleria, pubblicazioni, libri, giornali e materiali di consumo;
  - spese connesse con la gestione degli automezzi, come gli oneri per piccole manutenzioni;
  - spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi;
  - prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente;
  - spese di partecipazione a seminari e convegni, spese di rappresentanza;
  - spese di organizzazione di riunioni, manifestazioni e convegni;
  - spese per vestiario o dispositivi di protezione per il personale avente diritto;
  - spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
  - ogni altra spesa che rivesta carattere di urgenza e di limitata entità, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della Società, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.
  
2. L'economo può fare anticipazioni a dipendenti per missioni.  
Il rimborso delle spese effettuate dai dipendenti per conto della Società è invece di norma rimborsato dall'Ufficio del Personale, con lo stipendio, dietro presentazione di ricevute di pagamento.