

Regolamento per le spese minute

Revisioni

0		04.12.2023	Prima emissione	CdA
rev.		data	causale	approvato

INDICE

Art. 1 – Istituzione del servizio di Economato.....	2
ART. 2 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 3 – ATTRIBUZIONI.....	2
ART. 4 – SPESE AMMESSE.....	2
ART. 5 – MODALITA' DI ASSUNZIONE.....	3
ART. 6 – PAGAMENTI.....	3
ART. 7 – CASSA ECONOMALE.....	3
ART. 8 – CONTO CORRENTE.....	4
ART. 9 – CARTE DI CREDITO.....	4
ART. 10 - TRACCIABILITÀ.....	4
ART. 11 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	4
ART. 12 – RENDICONTO DELLE SPESE SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	4
ART. 14 – LIBRI CONTABILI.....	5
ART. 15 – INDENNITÀ MANEGGIO VALORI.....	5
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE.....	5

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Tramite il servizio di economato vengono assunte, in maniera semplificata, spese di modesta entità, relative ad acquisti urgenti ed indifferibili, oppure spese di uso corrente per l'ufficio o per lo svolgimento dell'attività di ESCO.
2. Le spese minute di cui al presente regolamento non costituiscono oggetto di contratti di appalto.

ART. 2 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato al Responsabile Amministrativo, che risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
2. Come responsabile del servizio, l'Economo coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento.
3. L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa.

ART. 3 – ATTRIBUZIONI

1. Il Responsabile Amministrativo, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ha competenza per gli approvvigionamenti necessari per il funzionamento del fondo economale e in particolar modo per la gestione della liquidità necessaria per i pagamenti con cassa economale.

ART. 4 – SPESE AMMESSE

1. Rientrano fra le spese minute le spese, singolarmente non superiori ad Euro 1.500,00.-, relative all'acquisto dei seguenti beni e servizi:
 - a) pulizia, manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
 - b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature e necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a giardini, edifici, impianti e simili;
 - c) acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;
 - d) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - e) abbonamenti ed acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari, abbonamenti ad agenzie di informazione, pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - f) spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili);
 - g) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - h) acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
 - i) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - j) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;

- k) acquisto o abbonamenti all'utilizzo di software;
- l) acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori o più in generale di dispositivi di sicurezza individuale;
- m) spese per missioni e trasferte del personale e/o degli amministratori;
- n) spese per l'acquisto di titoli di viaggio e servizi ricettivi anche emessi o forniti da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio;
- o) spese per le quali le specifiche disposizioni che le disciplinano ammettono il rimborso al Presidente ad Amministratori;
- p) spese per l'iscrizione del personale a corsi o eventi di formazione e perfezionamento (corsi "a catalogo");
- q) spese per visite fiscali e/o accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
- r) altre spese necessarie a soddisfare con immediatezza ed urgenza fabbisogni della società non altrimenti individuabili nell'elencazione, entro il limite di cui al presente paragrafo.

ART. 5 – MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Il Responsabile Amministrativo individua direttamente il fornitore del bene o del servizio. Fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale i limiti previsti dal presente regolamento:
 - a. il Responsabile Amministrativo valuta la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
 - b. deve essere emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), e trasmesso al Direttore al fine di perfezionare l'impegno;
 - c. al ricevimento della fattura seguono la fase di liquidazione e pagamento, secondo le ordinarie procedure.
2. Il Responsabile Amministrativo mantiene traccia delle spese assunte e liquidate, cura la conservazione dei relativi giustificativi di spesa e le rende disponibili agli organi di amministrazione e di controllo.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. Il Servizio di Economato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, ove necessario, provvede a liquidare spese:
 - a) in contanti con la diponibilità di cassa "Cassa Economale" fino ad un massimo di Euro 200.00 per ciascun pagamento;
 - b) tramite bonifico su "conto corrente" aziendale;
 - c) tramite carta di credito o di debito aziendale.

ART. 7 – CASSA ECONOMALE

1. Per l'espletamento del servizio di cassa, gli uffici sono dotati di idonea cassetta di sicurezza.
2. Rientrano nella cassa economale:
 - a. Il fondo di "cassa contanti" gestito dal Responsabile Amministrativo che provvede, su autorizzazione del Direttore generale, all'esecuzione dei pagamenti per le spese

individuata dalla presente procedura. Il Responsabile Amministrativo richiede inoltre il reintegro del fondo stesso.

3. La Cassa Economale è da intendersi come un servizio sussidiario dell'azienda a cui ricorrere solo quando non è possibile avere un documento fiscale da regolarci tramite bonifico bancario.

4. Il limite massimo mensile per le spese relative alla Cassa Economale è di Euro 1.500,00.

ART. 8 – CONTO CORRENTE

1. Il limite massimo annuo per gli acquisti è di Euro 50.000,00.

2. Il personale in possesso delle credenziali o token (o.t.p. o altro analogo strumento) per l'accesso ai sistemi di pagamento telematici (home banking) è munito di delega scritta da parte del soggetto la cui firma è depositata presso l'istituto bancario esecutore.

3. L'utilizzo del bancomat e delle carte di credito aziendali è riservato al Presidente/Direttore e al Responsabile amministrativo, che assumono altresì la responsabilità della custodia ed aggiornamento delle relative credenziali e PIN.

ART. 9 – CARTE DI CREDITO

1. La registrazione presso siti di e-commerce deve essere fatta esclusivamente mediante account aziendale. L'eventuale titolare persona fisica è il Presidente o il Direttore. Le credenziali di accesso sono detenute e periodicamente aggiornate dal Responsabile Amministrativo.

2. Il Responsabile amministrativo possiede, su delega del titolare, le credenziali di accesso ai portali delle carte di credito aziendali e ne verifica periodicamente i movimenti, segnalando eventuali anomalie alla Direzione e all'OdV.

ART. 10 - TRACCIABILITÀ

1. Il servizio economato non è soggetto alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, così come indicato all'art. 7 e 8 della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'A.N.A.C. "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136" sono soggetti a tracciabilità attenuata, vale a dire che non è richiesta l'acquisizione del CIG, ma deve comunque essere conservata idonea documentazione probatoria.

ART. 11 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza ha l'obbligo di pubblicare annualmente sul sito aziendale nella sezione Trasparenza l'importo dei pagamenti finanziati con Conto Economale.

ART. 12 – RENDICONTO DELLE SPESE SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Annualmente il Responsabile Amministrativo dovrà presentare il rendiconto delle spese, corredato dai relativi documenti giustificativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Verifiche straordinarie possono essere effettuate in qualsiasi momento da parte degli organi di controllo interni.

ART. 14 – LIBRI CONTABILI

1. Per la regolare tenuta del Servizio, il Responsabile Amministrativo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri:
 - a. registro di cassa generale
 - b. registro giornale di contabilità.

ART. 15 – INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

1. All'Economo spetta una indennità per il maneggio valori, come previsto dalle disposizioni vigenti in materia e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Viste le esigue movimentazioni di Cassa tale importo può essere concordato con l'Economo e non può superare i 120 Euro annui.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01 gennaio 2024 dopo aver effettuato formale trasmissione al Comitato di Controllo Analogico unitamente al verbale di approvazione del Consiglio di Amministrazione.