

**REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
ATTRAVERSO CASSA ECONOMALE**

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 27 ottobre 2021

REGOLAMENTO Art. 1 Oggetto e contenuti del Regolamento

1. Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale.

Art. 2 Definizione e limiti

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 3, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici e della struttura.
2. Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in € 999,99 (novecentonovantanove//99) esclusa IVA.
3. Annualmente il Consiglio Direttivo della Fondazione stabilisce il budget a disposizione della Cassa Economale
4. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
5. Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
6. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite bonifico bancario; l'uso delle carte di credito o del bonifico bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Sono di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:
 - a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
 - b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
 - c) generi alimentari e bevande;
 - d) Servizi di catering
 - e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
 - f) spese postali, telegrafiche e similari;
 - g) valori bollati;
 - h) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
 - i) rimborsi trasferte dipendenti;
 - j) rimborsi spese organi;
 - k) interventi urgenti di disinfestazione;
 - l) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
 - m) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
 - n) imposte, tasse e canoni diversi;
 - o) ritiro merci in contrassegno;
 -) pagamento carburante;
 - q) copisteria e sviluppo foto;
 - r) spese di rappresentanza;
 - s) convegni e corsi di formazione per il personale;
 - t) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
 - u) cellulari ed accessori;
 - v) servizio sms;
 - w) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
 - x) necrologi;
 - y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

Art. 4 Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'unità organizzativa Amministrazione.
2. La Fondazione nomina annualmente un Economo.
3. È nominato un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.

Art. 5 Responsabilità e compiti dell'Economo

1. L'Economo:

- 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 al reintegro del fondo stesso.

Art. 6 Procedimento

1. Il prelievo delle somme destinate alla cassa economale da parte dell'Economo deve essere autorizzato dal Direttore della Fondazione.
2. Per tutti gli acquisti economali, il Responsabile è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori.
3. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.); i pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo (cioè la ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo, etc.) poiché la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non è fiscalmente deducibile.

Art. 7 Rendicontazione

1. L'Economo deve tenere un registro (accessibile al responsabile dell'ufficio Amministrazione) sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

Art. 8 Controlli e responsabilità

1. Il Direttore della fondazione verifica periodicamente il registro di cui all'art. 7, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.