

Prot. n. 122 del 31.07.2023

FONDAZIONE MiDa

REGOLAMENTO SPESE ECONOMICHE

Art.1 Oggetto e finalità di Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i casi e i limiti nei quali è consentito ricorrere alle spese economiche, con specificazione della definizione delle stesse, delle procedure da applicare e delle relative casistiche.

Art.2 Definizione di spesa economica

1. Sono spese economiche quelle acquisizioni di beni e/o servizi per gli uffici e servizi della Fondazione, che, per la loro natura di spesa minima, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Le stesse sono caratterizzate dalla imprevedibilità ed urgenza o comunque dalla non agevole programmabilità e mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.

Art.3 Individuazione dell'Economico/ Tipologia di spesa

1. L'Economico è individuato, con scelta del CDA nell'adozione del presente Regolamento, nella persona di Cafaro Antonietta dipendente della Fondazione, inquadrato al livello C1 alla quale viene attribuita anche la funzione autorizzatoria della spesa economica. L'Economico, entro l'importo massimo di € 200,00 per ciascuna operazione, è autorizzato ad effettuare spese minime ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - minime spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e delle forniture di carattere urgentissimo e per i quali non è stato possibile procedere a preventiva programmazione;

- spesa per acquisto di stampati, modulistica e materiale di cancelleria ove non disponibile presso il relativo magazzino;
- spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto beni mobili, apparecchiature d'ufficio e lavori di piccolissima manutenzione dei locali e dei relativi impianti;
- spesa per riproduzione grafiche, copie eliografiche, rilegature di volumi;
- spesa per acquisto di valori bollati, registrazioni contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio;

Art. 4 Fondo Cassa economale/Spesa Massima mensile

La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione pari ad €12.000,00 a favore dell'Economo all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell'Economo con mandato diretto ed imputato alle partite di giro. Sarà cura dell'Economo, a fronte dei pagamenti effettuati, predisporre con cadenza mensile un provvedimento di liquidazione, da esibire al Presidente per ratifica, e per il successivo reintegro di quanto anticipato. Al fine di razionalizzare le spese economali in argomento, ferma restando la natura delle stesse, la spesa massima mensile consentita è di euro 1.000,00, con "recupero" in sommatoria della disponibilità delle somme eventualmente non erogate nelle precedenti mensilità, alla mensilità corrente. Resta inteso che in caso di imperiosa urgenza, adeguatamente motivata, è possibile derogare al predetto "tetto mensile", con conseguente diminuzione delle somme disponibili per la successiva mensilità vista la deroga che precede.

Art.5 Gestione amministrativa e contabile delle spese economali

1. I pagamenti vengono effettuati previa presentazione di richieste, compilate su appositi bollettari forniti dallo stesso Servizio Economale e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Tali richieste (buoni economali) debbono riportare la descrizione del bene e/o servizio per il quale si richiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il fornitore, la data e la firma del dipendente della Fondazione che richiede il pagamento. In calce va apposta la firma dell'Economo, che autorizza la fornitura descritta ed eroga la somma richiesta. La firma apposta deve essere leggibile;

in alternativa è possibile apporre un timbro indicante nome e qualifica del richiedente e una sigla di conferma. Delle somme ricevute il creditore o il ricevente deve rilasciare quietanza.

2. Per ciascuna spesa, la Cassa Economale registra la richiesta, la data in cui viene emessa, la fornitura effettuata e l'importo che viene pagato. Con cadenza mensile il cassiere predispone un prospetto riepilogativo delle minute spese pagate finalizzato alla stesura della determinazione di liquidazione a favore della Cassa Economale a reintegro delle spese sostenute.

3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.3. (€ 200,00). Pertanto nessuna richiesta di fornitura può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopracitato.

4. I relativi buoni economali, unitamente ai documenti giustificativi della spesa regolari ai fini fiscali, sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Per documentazione giustificativa s'intendono scontrini parlanti, ricevute fiscali, documentazione attestante l'utilizzo di marche e quant'altro possa costituire elemento probatorio della spesa effettuata. Nel caso di scontrini non parlanti occorre corredare la richiesta di apposita dichiarazione del fornitore contenente la descrizione dei beni forniti.

Art.6 Anticipazioni di cassa

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio per trasferte (carburante, autostrada e spese per titoli d'ingresso in zone ZTL vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Presidente e/o dal Direttore Generale. All'atto dell'erogazione del denaro il ricevente rilascia alla cassa economale quietanza della somma ricevuta. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa entro e non oltre i successivi quindici giorni.

2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

Art.7 Verifiche ordinarie di cassa

Le spese economali, come del resto l'intera gestione della Cassa Economale, sono soggette con cadenza trimestrale alle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.lgs 267/2000.

Art.8 La resa dei conti dell'Agente contabile

L'Economo, ai sensi dell'art 233 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m., deve rendere il conto della propria gestione alla Fondazione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 9 Esclusioni

La movimentazione delle somme previste dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011, salvo diversa (successiva) previsione legislativa. Le stesse, pertanto, non sono neppure assoggettate al conseguimento del CIG

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento approvato dal Cda nella seduta del 27.07.2023 entra in vigore, previa protocollazione, il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito Web della Fondazione – Amministrazione Trasparente – Atti Generali