

**2016**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO  
ECONOMALE E PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI  
CREDITO E DEBITO**

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito e debito per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione.

### **ART. 2 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO FINALITA' E DEFINIZIONI**

Il fondo economale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

“Fondo economale”: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia economico istruire le ordinarie procedure.

“Cassa”: l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio dell'anno al Direttore Generale e al Responsabile Amministrativo dell'Ente, di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione e ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di 2.999,99 Euro per spesa in contanti.

“Economo”: il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo dell'Ente cui è affidata la gestione del fondo economale e della cassa.

“Cassiere e vice cassiere”: il dipendente che svolge i compiti assegnati inerenti il fondo economale e la cassa secondo quanto previsto dal presente regolamento.

“Carte di credito o carte di debito”: le carte di credito o debito fornite dall'Eppi per l'effettuazione di pagamenti qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al pagamento in contanti o con altro strumento di pagamento tracciabile.

## **PARTE II - FONDO ECONOMALE**

### **ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale i cui responsabili sono il Direttore generale ed il Responsabile Amministrativo dell'Ente.

2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in 120.000,00 Euro per ciascun esercizio finanziario, con disponibilità di pagamento con strumenti finanziari tracciabili fino a 2.999,99 Euro, IVA inclusa, per singola spesa.

3. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione; durante l'anno il fondo può essere reintegrato.

4. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti.

5. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

6. Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

#### **ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO**

1. Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza;
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, consorzi, ecc.;
- spese per acquisto di piccole attrezzature, mobili o arredi necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
- spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
- spese per alberghi, servizi di catering e bevande;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti radiofonici, televisivi, telefonici e affini;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
- spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- compensi a collaboratori occasionali;

- spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Ente.

#### **ART. 5 REINTEGRO DEL FONDO**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. La reintegrazione avviene con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dai Responsabili cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.

#### **ART. 6 AUTONOMIA DI SPESA**

1. Il cassiere, previa disposizione del Direttore Generale o del Responsabile amministrativo, provvede direttamente, al pagamento per cassa delle spese ammesse entro il limite di euro 2.999,99 (IVA inclusa) per singola tipologia.

#### **ART. 7 CONTROLLI**

1. La gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche da parte del Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Responsabile Amministrativo in caso di segnalazioni di gravi irregolarità o ogni qualvolta lo ritenesse opportuno.

#### **ART. 8 ASSICURAZIONI**

1. L'Ente stipula in favore del cassiere polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

### **PARTE III - UTILIZZO CARTE DI CREDITO E DI DEBITO**

#### **ART. 9 TIPOLOGIA DI SPESE**

1. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 4.

## **ART. 10 SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. I titolari di carte di credito e di debito possono essere il Direttore Generale ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Presidente dell'Ente.
2. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito nei limiti di euro 2.999,99 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

## **ART. 11**

### **USO DELLE CARTE DI CREDITO E DI DEBITO**

1. La consegna della carta di credito o di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile Amministrativo e dal possessore stesso.
2. Il possessore della carta di credito o di debito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Cassiere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

## **ART. 12 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese sostenute con le carte di credito e di debito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.

## **ART. 13 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è emanato con delibera del consiglio di amministrazione ed entra in vigore il giorno 29 del mese di gennaio dell'anno 2016.
2. Il presente regolamento integra il regolamento di contabilità adottato dall'Ente, per la parte dallo stesso specificamente disciplinata.