



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE SPESE ECONOMICHE**

**Approvato dal Consiglio Direttivo il 18 aprile 2019**

## **INDICE**

Art.1 – Oggetto

Art. 2 – Dotazione del Fondo Economico

Art. 3 – Spese economiche ammissibili

Art. 4 - Organizzazione e modalità di gestione del Fondo Economico

Art. 5 – Rendicontazione delle spese

Art. 6 – Controlli

Art. 7 – Entrata in vigore

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del fondo Economale di ITACA da utilizzare per i pagamenti, occasionali, relativi ad acquisti di beni e servizi nel limite massimo di euro 1.000,00 iva esclusa, per singola voce di spesa, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 3, necessari a sopperire
2. Le spese economali effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG/SMART CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
3. Per nessun motivo possono essere pagate dal Fondo Economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ancorché rientranti nelle fattispecie elencate all'art.3.
4. Il pagamento delle spese economali può avvenire mediante bonifico bancario, carta prepagata oppure, ove tali strumenti non siano utilizzabili, tramite contanti nei limiti prescritti dalla normativa vigente.

## **Art. 2 – Dotazione del Fondo Economale**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, si provvede a dotare il Fondo Economale di un importo pari a euro 5.000,00 quale anticipazione per le spese da sostenere oggetto del presente regolamento. Tale Fondo è depositato presso un conto corrente ordinario intestato ad ITACA, ed alimenta la Cassa contanti e la carta prepagata.
2. Nel caso di esaurimento del fondo di cui al comma 1 del presente articolo durante l'esercizio finanziario è consentito il reintegro previa autorizzazione del Direttore di ITACA su richiesta del Responsabile della gestione del Fondo.

## **Art. 3 – Spese economali ammissibili**

1. Sono effettuate attraverso il Fondo tutti i pagamenti relativi alle 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 trasporto e consegna postale;
  - e) spese postali, telegrafiche e similari;
  - f) valori bollati;
  - g) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
  - h) acquisto biglietti treni, navi aereo trasferite per dipendenti e collaboratori;

- i) interventi urgenti e imprevisti di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria;
- j) diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- k) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- l) servizio copisteria;
- m) spese di rappresentanza;
- n) riparazioni impreviste e urgenti di beni di consumo;
- o) acquisto di beni/servizi minuti per il mantenimento della pulizia e l'igiene dei locali;
- p) ogni altra spesa minuta ed urgente, diversa da quelle sopra elencate, necessarie per il funzionamento degli uffici ed i servizi di ITACA, purché nei limiti sopra indicati, previa autorizzazione del Direttore.

#### **Art. 4 – Organizzazione e modalità di gestione del Fondo Economale**

1. La gestione del Fondo Economale rientra nell'Area Segreteria Generale – Amministrazione, Contabilità e Personale.
2. Le funzioni relative alla gestione del Fondo sono affidate al personale individuato con apposita determina da parte del Direttore.
3. Il Responsabile della gestione del Fondo Economale:
  - è personalmente responsabile della gestione della Cassa contanti in ottemperanza degli obblighi e degli adempimenti previsti dal presente regolamento, sino a revoca dell'incarico;
  - è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate;
  - previa autorizzazione del Direttore provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del Fondo e della Cassa.
4. L'importo in contanti presente nella Cassa e la carta prepagata relativi al Fondo sono custoditi in cassaforte nei locali dell'ufficio.
5. Non è prevista alcuna indennità di maneggio valori per gli operatori addetti alla gestione del Fondo Economale.
6. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, fatture, ricevute fiscali, etc.).
7. Il Responsabile è autorizzato a rimborsare spese sostenute dai dipendenti nell'ambito delle fattispecie elencate all'art.3 previa autorizzazione del Direttore.

#### **Art. 5 – Rendicontazione delle spese**

1. Il Responsabile deve tenere un Registro, accessibile al Direttore e a tutti gli organi deputati al controllo, sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro è realizzato e conservato su supporto informatico.

2. Ogni spesa deve riportare il relativo documento giustificativo.

#### **Art. 6 – Controlli**

1. Il Collegio dei Revisori può procedere in qualunque momento a verifiche sulla rendicontazione delle spese del Fondo Economale.
2. Il Direttore verifica periodicamente il Registro di cui all'art.5, fatta salva la possibilità di chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Direttivo di ITACA del 18 aprile 2019.