

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE PER PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento contiene disposizioni circa l'utilizzo delle carte di credito e della cassa economica come strumenti di pagamento delle spese di cui all'Art. 5 eseguite dai soggetti indicati nell'Art.3.

Art. 2 – Definizione e limiti

1. Per "spese economiche" 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 5, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli uffici.
2. Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo per ciascuna spesa economica è fissato in € 5000,00 (cinquemila/00) esclusa IVA, per ciascun acquisto di beni e servizi.
3. L'importo massimo di spesa economica per ciascuna annualità ammonta ad € 15000,00 (quindicimila/00) esclusa IVA, Tale importo può essere superato solo a seguito di motivato provvedimento del Consiglio di Amministrazione;
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 economica le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
6. Il pagamento delle spese economiche può avvenire alternativamente in contanti oppure con carta di credito e/o debito, qualora non sia possibile l'utilizzo dei contanti.

Art.3 – Titolare della cassa economica e carte di credito

La gestione della cassa economica e l'utilizzo della carta di credito sono in carico al Presidente della Fondazione pro tempore.

Art.4 – Responsabilità del Titolare

Il titolare della carta di credito e della cassa economica si impegna a far pervenire ogni trimestre all'Amministrazione della Fondazione un riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'oggetto dell'acquisto. Tali giustificativi devono trovare corrispondenza con gli estratti conto bancari delle carte di credito e/o le transazioni riportate nel riepilogo della cassa economica, strutturato su un registro riportante le annotazioni cronologiche dei movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Per la gestione e rendicontazione delle spese il titolare della carta di credito può avvalersi della collaborazione del personale amministrativo della Fondazione.

Il titolare deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito e della cassa economica, di cui è responsabile.

Art. 5 – Ambito di applicazione

Possono essere di competenza del servizio economico le seguenti tipologie di spesa:

- Materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- Servizi di Produttività e Collaborazione Cloud (anche on-line);

- Servizi di Strumenti Cloud Integrati (anche on-line);
- Generi alimentari e bevande;
- Servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- Spese postali, telegrafiche e similari;
- Ritiro merci in contrassegno;
- Valori bollati;
- Abbonamenti a riviste, periodici e acquisto di libri;
- Stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- Pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
- Imposte, tasse e canoni diversi;
- Convegni e corsi di formazione per il personale;
- Manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- Attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- Altri beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità;

Tale elencazione riveste carattere esemplificativo e non esaustivo.

Art.6 – Smarrimento o furto della carta di credito

In caso di smarrimento o furto della carta di credito, il titolare è tenuto sotto la propria personale responsabilità a darne immediata comunicazione alla Fondazione e alla competente autorità di pubblica sicurezza. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

Art.7 – Limiti di spesa della carta di credito

La carta di credito ha un massimale definito in base a specifico accordo con l'Istituto cassiere.

Art.8 – Modalità di utilizzo della carta di credito/cassa economale

È vietato l'uso della carta di credito/cassa economale per spese personali e per spese non riferite alle attività in essere presso la Fondazione RESTART. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso. Il Titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta. Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.

Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Fondazione RESTART si rivarrà – fino alla concorrenza della somma della spesa – eventualmente anche sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

Art.9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 07.03.2025, a seguito della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 19.07.2024 e del parere positivo del Comitato d'Indirizzo del 07.03.2025.