

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE DI COMPACT FVG

ARTICOLO 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato di COMPACT F.V.G. in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con nomina da parte del Direttore Generale, ad un impiegato amministrativo che assume la funzione di Economo.

In caso di assenza o impedimento per un periodo fino a 15 giorni, l'Economo è sostituito da ALTRO DIPENDENTE ESPRESSAMENTE INDIVIDUATO NELL'ATTO DI INCARICO. In caso di assenza o impedimento per un periodo superiore a 15 giorni, l'economo è sostituito da altro dipendente individuato dal Direttore.

ARTICOLO 3 – ATTRIBUZIONI

L'Economo può provvedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle:

- a. spese di esiguo valore necessarie al funzionamento degli uffici (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- b. spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie, e spese relative ad iniziative e/o eventi aziendali;
- c. spese di corrispondenza, effettuate presso gli Uffici Postali o attraverso altri mezzi;
- d. spese relative ai libri da vidimare della fondazione e alle marche da bollo occorrenti agli uffici;
- e. spese di svolgimento di servizi e prestazioni necessarie al funzionamento degli uffici (pagamento utenze, servizi informatici)

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00 (cinquecento/00). Tale limite non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria tassativamente regolate dalla legge, ovvero spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Le spese devono essere tutte autorizzate preventivamente da un responsabile interno.

Le spese annue per economato non possono superare il limite di Euro 3.000,00.

ARTICOLO 4 – DOTAZIONI

Per provvedere al pagamento delle spese economiche rientranti nelle sue competenze, l'Economo dispone della cassa economica contante e di carta di credito aziendale/bancomat aziendali.

ARTICOLO 5 – PAGAMENTI

I pagamenti degli acquisti dovranno avvenire esclusivamente mediante utilizzo della modalità POS e, solo in via eccezionale e comunque per importi inferiori ad euro 50,00 (cinquanta/00), potranno essere effettuati con uso del contante.

ARTICOLO 6 – CONTROLLI

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il registro di contabilità di cassa. Dovranno essere annottate nel registro tutte le movimentazioni di denaro effettuate con il servizio economato, sia in entrata che in uscita, e devono essere conservati tutti i relativi documenti giustificativi di incassi e spese (scontrini, fatture, distinte di prelievo, ecc.).

Si provvederà a fare una chiusura di cassa alla fine di ogni mese, se ci sono delle movimentazioni. La chiusura di cassa deve essere fatta da due persone che conterranno e firmeranno la documentazione.

L'Ufficio Amministrativo potrà richiedere all'Economo la stampa dell'estratto conto dal quale si evidenzia il saldo disponibile.

In caso si evidenzia un utilizzo della Carta prepagata per spese personali dell'Economo, il Direttore Generale chiederà allo stesso un reintegro che dovrà entro 10 giorni essere comprovato mediante esibizione della stampa dell'estratto conto della Carta prepagata.

ARTICOLO 7 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.