



REGOLAMENTO SPESE CASSA ECONOMATO

(Rev. del 11/05/2020)

*Responsabile U.O. Ufficio acquisti
Dott.ssa Simona Sanfilippo*

*Consulente
Dott.ssa Sara Siliato*

SOMMARIO

- ARTICOLO 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO
- ARTICOLO 2. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ARTICOLO 3. GESTIONE DELLA CASSA ECONOMATO
- ARTICOLO 4. UTILIZZAZIONE DEL FONDO A DISPOSIZIONE
- ARTICOLO 5. UTILIZZO DELLA CARTA RICARICABILE
- ARTICOLO 6. RENDICONTI



Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni del servizio Cassa Economato di Sidra S.p.A e ne definisce le attribuzioni, i limiti e le modalità per il loro espletamento.

Il servizio Cassa Economato provvede alla gestione delle spese d'ufficio per l'acquisto di beni di non rilevante entità, di carattere contingente e/o necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente attraverso i fondi anticipati dallo stesso.

Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La gestione della Cassa Economato è affidata all'Ufficio Acquisti.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

L'incarico di Economo viene designato dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente ad un dipendente individuato nella persona della Dott.ssa Simona Sanfilippo o, in sua assenza o impedimenti temporanei, a persona o all'uopo interessato.

Articolo 3 - GESTIONE DELLA CASSA ECONOMATO

Tramite la cassa economato si provvede alla regolazione delle spese necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di acquisto, di modesta entità.

- Il fondo spesa economato è pari ad € 3000,00.
- Il fondo cassa valori bollati è pari ad € 800,00.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. To its left, there is a faint circular stamp or seal, partially obscured by the signature.

Articolo 4 - UTILIZZAZIONE DEL FONDO A DISPOSIZIONE

L'Economo provvede alla gestione della cassa per gli acquisti e servizi di non rilevante ammontare attraverso i fondi di cui all'Articolo 3 per le categorie di seguito indicate.

- Spese minute correlate a prestazioni, forniture e provviste necessarie per il funzionamento dei servizi della società o che rispecchino carattere di urgenza;
- Spese postali, telegrafiche, facchinaggio, valori bollati, trasporto e spedizione merci e materiali;
- Spese per copie eliografiche, fotocopie o similari;
- Manutenzione e riparazioni varie;
- Rimborso spese per missione di Amministratori e Dipendenti.

Ciascuna spesa potrà essere effettuata nel limite massimo di € 500.00 previa presentazione della documentazione richiesta di seguito elencata:

- Su presentazione della fattura in Split Payment e del modulo di autorizzazione della spesa RDA (*Richiesta Di Acquisto*) autorizzato da chi ne ha il potere.

Nel caso di acquisti di beni destinati ai dipendenti che vengono posti in quiescenza, è possibile presentare ai fini del rimborso, lo scontrino fiscale, in luogo della fattura, unitamente al modulo di autorizzazione della spesa RDA (richiesta di acquisto).

Nel caso di richieste di acquisto per un importo massimo spendibile di € 200,00 possono essere autorizzate dal responsabile dell'U.O Ufficio Acquisti.

Nel caso di piccoli importi per un totale massimo di € 30.00, è concessa presentazione dello scontrino fiscale.

Nel caso di mancata presentazione o errata fattura in split payment a comprova delle somme anticipate per cassa, sarà onore e cura del dipendente richiedente, provvedere alla richiesta degli idonei documenti contabili presso il fornitore.



In caso di impossibilità di ricezione della fattura, la differenza relativa all'IVA, sarà erogata dal dipendente.

In caso di acquisto urgente o d'indisponibilità di carta prepagata, il dipendente può anticipare la somma dovuta per l'acquisto del bene presentando ugualmente all'ufficio preposto il modulo RDA che autorizza la spesa. Sarà obbligo dell'Economo regolarizzare l'anticipazione entro i successivi sette giorni lavorativi.

Articolo 5 - UTILIZZO DELLA CARTA RICARICABILE

L'Economo o un suo delegato, provvederà a stilare apposito verbale in cui verrà registrata la consegna della carta di credito/bancomat e la restituzione della stessa che sarà firmato in contraddittorio da entrambe le parti.

L'uso delle carte è consentito nei limiti di € 500 ,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Presidente, nei casi in cui il bene o il servizio richiesto si possa acquisire esclusivamente attraverso l'e-commerce oltre che nei casi di urgenza.

L'utilizzatore della carta ricaricabile deve far pervenire all'Economo entro il terzo giorno dall'acquisto del bene apposita ricevuta, rilasciata dal fornitore del bene, che ne attesti l'utilizzo.

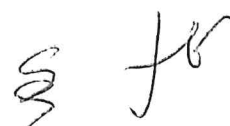
Ove l'interessato non provveda a presentare la documentazione richiesta entro i termini stabiliti, l'Economo provvederà a segnalare l'inadempienza all'Ufficio competente, il quale, in sede di pagamento delle indennità, dei rimborsi spese o delle retribuzioni, disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato.

L'utilizzatore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile secondo le regole vigenti in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

In caso di smarrimento o furto della carta prepagata, l'utilizzatore è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente e denunciare l'accaduto alle Autorità competenti.

Articolo 6 - RENDICONTI

Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornato un unico Registro, anche con procedura informatizzata, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione della Cassa Economale effettuate dall'Economo ai sensi del presente Regolamento.



Sidra S.p.A.- Regolamento spese cassa Economato

L'imputazione è effettuata nella stessa giornata in cui si esegue il movimento di cassa, al fine di avere la situazione di cassa aggiornata.

L'Economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente.

L'economo ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale di cassa che dovrà essere rendicontato settimanalmente alla contabilità, nel quale sono registrate e archiviate cronologicamente le ricevute con la relativa documentazione.

APPROVATO
dal Consiglio di Amministrazione
della  **Sidra** S.p.A.
nella seduta del **17 5 LUG. 2020**

 **Sidra** SpA
IL PRESIDENTE
Prof. Fabio Fatuzzo

