



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 20 novembre 2015



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1

Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. Il Direttore Generale nomina un Responsabile della cassa economale che svolge le funzioni di cassiere (di seguito "Economo Cassiere")
3. Qualora l'Economo Cassiere non sia nominato, ogni compito e responsabilità resta a carico del Direttore Generale.

Art. 2

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Fondazione, nei limiti degli stanziamenti previsti nel budget preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese di rappresentanza;
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Fondazione non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato per casi particolari, previa autorizzazione del Direttore Generale, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.



3. Ciascuna spesa, nonché la relativa richiesta di anticipazione o saldo, deve essere autorizzata dal Direttore Generale che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le anticipazioni ed i saldi per missioni possono essere ottenuti solo previa autorizzazione del Direttore Generale. Non sono ammesse spese superiori ai limiti massimi sotto indicati:
 - Consumazione pasto: € 20,00 cad.;
 - Spese di viaggio: classe economica;
 - Alberghi: 4 stelle.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Art. 3

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'Economo Cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo Cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 4

Custodia di valori

1. Il servizio di cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i contanti, la carta bancomat, la carta di credito, i buoni pasto, i buoni carburante, le fuel card e i valori bollati.

Art. 5

Gestione fondo di dotazione

1. Il Direttore Generale attribuisce all'Economo Cassiere un fondo di cassa mensile non superiore ad euro 1.000,00. Con tale fondo l'Economo Cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Per la gestione della cassa economale l'Economo Cassiere tiene aggiornato il registro di prima nota dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.



3. Mensilmente, e comunque in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo Cassiere presenta al Direttore Generale il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'eventuale rimanenza di cassa a saldo del periodo di riferimento.

Art. 6

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale è operato dal Direttore Generale.

Art. 7

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.