

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento stabilisce le applicazioni e le modalità di utilizzo del fondo economale della Fondazione per la Ricerca e l'Innovazione, di seguito più brevemente denominata Fondazione.
2. I criteri definiti nel presente Regolamento devono essere rispettati nella gestione di analogo fondo che dovesse essere istituito presso eventuali nuove sedi o centri di spesa.
3. Ai fini del presente Regolamento per "Economo" si intende l'incaricato della gestione del fondo economale.
4. Ai fini del presente Regolamento per "singola spesa" si intende la spesa nel suo complesso, ancorché con pagamento frazionato.

ART. 2 COSTITUZIONE E REINTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. Entro trenta giorni dall'inizio di ciascun esercizio finanziario il Presidente della Fondazione:
 - nomina l'Economo della Fondazione;
 - determina l'ammontare del fondo economale, che non può eccedere complessivamente la somma di € 20.000,00 (ventimila/00);
 - determina i limiti di importo per ogni singola spesa effettuata;
 - dota l'economato dei fondi necessari.

In assenza si intende confermato l'Economo, l'ammontare e i limiti stabiliti per l'anno precedente.

2. Per casi specificatamente elencati e motivati il Presidente della Fondazione può derogare a tali limiti, con apposita determinazione.

3. Il fondo economale è costituito sia da un fondo cassa contanti che da un fondo spese, accreditato su un apposito conto corrente bancario acceso presso l'Istituto di credito utilizzato dalla Fondazione e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente Regolamento, cui l'economato può attingere. L'accreditamento può avvenire anche in più tranches.

4. Il Presidente, a richiesta dell'economo, dispone i reintegri del fondo cassa, con apposito approvvigionamento di contanti.

5. Il Presidente, a richiesta motivata dell'economo e previa esibizione di apposito rendiconto, dispone l'eventuale reintegro del fondo economale qualora esso si sia rivelato insufficiente.

ART. 3 UTILIZZO DEL FONDO

1. L'Economo esegue pagamenti, attraverso il Fondo economale, relativi a:
 - a) minute spese di funzionamento degli uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo: cancelleria, spese postali, valori bollati;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni degli impianti, delle attrezzature, dei beni mobili e dei locali;
 - c) spese amministrative (visure, certificati, registrazione contratti e simili);
 - d) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
 - e) spese per l'organizzazione di Consigli di Amministrazione;
 - f) spese per l'organizzazione e/o la partecipazione a congressi, convegni, fiere e simili;
 - g) spese di rappresentanza, spese per alberghi, ristoranti, viaggi e trasferte;

- h) anticipi o rimborsi di spese anticipate a dipendenti, collaboratori, membri del Consiglio di Amministrazione e altri incaricati;
- i) spese per il funzionamento degli automezzi o per mezzi sostitutivi di trasporto;
- j) compensi o rimborsi spese per convegni, conferenze e seminari a soggetti esterni;
- k) altre spese il cui pagamento, anche per contanti, si rende opportuno, conveniente e urgente.

Le spese relative a congressi e convegni includono anche le spese per compensi e rimborsi ai relatori e moderatori, nonché per trasferimenti, alloggio, ristoro e simili.

3. Il fondo cassa viene utilizzato per quelle spese, sopra citate, per le quali sia opportuno il pagamento per contanti. Tali spese non possono eccedere i limiti disposti dalla legge (rif. art. 49 DLgs 231/2007) all'utilizzo del contante e comunque non possono superare l'importo di € 500,00 ciascuna, Iva compresa.

4. Il fondo spese viene utilizzato per pagamenti da non effettuarsi in contanti, per importo od opportunità. La documentazione relativa (che può essere costituita anche da un estratto del registro di cui appresso), deve essere trasmessa al tesoriere, che provvederà ad inserirla nello scadenziario e provvederà al relativo pagamento secondo quanto disposto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

5. L'economista dovrà tenere un apposito registro che dovrà almeno evidenziare: saldo iniziale – entrate (anche per reintegri fondo cassa) – uscite (pagamenti effettuati) per contanti e uscite (pagamenti disposti non per cassa). Le operazioni annotate dovranno contenere, oltre l'importo, l'indicazione della data, il dettaglio dell'operazione eseguita ed una breve descrizione (causale). I registri possono essere integrati con ulteriori descrizioni, qualora ritenute opportune. I registri possono essere tenuti con metodi elettronici o elettrocontabili.

6. Copia del registro, corredato dei giustificativi di spesa, deve essere trasmesso con cadenza quindicinale, a cura dell'Economista, all'ufficio contabilità.

7. Ogni spesa deve essere giustificata da apposita documentazione; le spese documentate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale non intestata non possono eccedere € 50,00 complessivi ciascuna.

ART. 4 AUTONOMIA DI SPESA DELL'ECONOMISTA

1. Entro il limite stabilito dal Presidente della Fondazione, previa comunicazione informativa trasmessa allo stesso anche a mezzo posta elettronica, l'Economista provvede direttamente alle spese; oltre tale limite occorre la previa autorizzazione del Presidente della Fondazione. Sono esclusi i casi di particolare urgenza laddove non sia possibile ottenere la previa autorizzazione del Presidente per tempo, salvo l'obbligo di tempestiva informazione.

ART. 5 CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economico è soggetto a verifiche dell'Organo di revisione per cui l'Economista deve tenere sempre aggiornata la situazione del Fondo e della eventuale cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche del Fondo e della eventuale cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Presidente della Fondazione o suoi incaricati.

ART. 6 CHIUSURA E RENDICONTAZIONE DEL FONDO ECONOMICO

1. Al termine dell'esercizio, entro il 31 dicembre, l'Economista deve provvedere alla stesura del rendiconto finale delle spese effettuate, da trasmettere all'ufficio contabilità unitamente alla copia del registro e dei giustificativi di spesa entro i 15 giorni successivi. I giustificativi di spesa

Testo approvato con delibera del CdA del 25 giugno 2012

devono essere in originale e pertanto non possono essere trasmessi per posta elettronica, ma pervenire in formato cartaceo.

2. Le somme non utilizzate costituiranno parte del Fondo Economale per l'esercizio successivo, salvo diversa disposizione da parte del Presidente della Fondazione.

ART. 7 ASSICURAZIONE

1. Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio del denaro.

ART. 8 NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie vigenti ed in particolare quelle del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Fondazione.

ART. 9 NATURA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno.

ART. 10 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per il primo anno di attuazione:

- il Fondo Economale viene determinato in complessivi € 15.000,00 (quindicimila/00);
- il limite di importo per ogni singola operazione effettuabile in autonomia dall'Economo (Art. 4 punto 1. è stabilito in € 1.500,00 (millecinquecento/00).

2. Le eventuali modifiche apportate al presente regolamento dal Consiglio di Amministrazione, se non diversamente stabilito, avranno effetto decorsi 10 (dieci) giorni dalla relativa delibera, salvo quelle per le quali norme di legge impongono una decorrenza anticipata.

3. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento, ove non diversamente stabilito, sono da intendersi al netto di Iva.

4. Tutte le richieste e le comunicazioni, ivi comprese le autorizzazioni, nonché la documentazione, ove non diversamente stabilito possono essere effettuate anche a mezzo posta elettronica.