



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE
(adottato con Determina dell'Amministratore del 23.7.2014 Siese n.1375/2014)

Art. 1
(oggetto)

Con il presente Regolamento si intende disciplinare le modalità degli acquisti di beni e servizi che comportano spese minime e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società.

Art. 2
(tipologie di spese economiche)

Sono *spese economiche* le spese giornaliere inferiori ad euro 500 (cinquecento) relative a:

- a) *valori bollati e spese postali;*
- b) *imposte, tasse e altri diritti erariali;*
- c) *spese di viaggio (ex determina 3/2014);*
- d) *beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento/operatività degli uffici;*
- e) *servizi di manutenzione e riparazione necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o delle attività o la funzionalità degli immobili;*
- f) *spese di ristorazione (colazioni/pranzi/cene di lavoro);*
- g) *giornali, libri, riviste e pubblicazioni;*
- h) *acquisto di carburante;*
- i) *spese contrattuali, registrazioni di atti e contratti e richieste di certificati presso pubblici registri;*
- j) *spese per necrologi, per la pubblicazione di bandi, avvisi e inserzioni di vario genere;*
- k) *qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.*

E fatto divieto di procedere ad artificiosi frazionamenti della spesa al fine di sottrarla alle procedure previste per l'affidamento dei contratti pubblici di cui al Dlgs n. 163/2006 ed al vigente Regolamento Societario per gli Acquisti in Economia.

Art. 3
(inapplicabilità degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari)

Gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i. non si applicano alle acquisizioni di cui all'articolo 2.

Art. 4
(procedura e rendicontazione spese economiche)

Le *spese economiche* sono effettuate:

- *in contante (per importi inferiori ad € 150 e limitatamente agli acquisti di cui all'art. 2 lett.a/f/g/h);*





- mediante bancomat;
- mediante carta di credito aziendale.

La documentazione attestante l'acquisto per spese economiche, debitamente autorizzata dal Dirigente preposto alla Divisione richiedente, è acquisita agli atti contabili della società; per le spese non documentate, o effettuate senza le necessarie autorizzazioni o per una tipologia non prevista o eccedente i limiti di spesa, saranno addebitate al soggetto che le ha effettuate.

Gli acquisti effettuati mediante l'uso della carta di credito aziendale, stante la peculiarità ed esclusiva del suo utilizzo (in quanto destinata ad agevolare l'operatività, la continuità e l'efficienza delle funzioni apicali, evitando gravose anticipazioni, in correlazione, altresì, alla fruizione dei rispettivi *fringe benefit*) verranno sottoposti a verifica in sede di rendicontazione: in tale contesto, acquisita la documentazione di rito e se necessario gli opportuni chiarimenti istruttori, le eventuali somme per spese ritenute "*non ammissibili*", costituiranno oggetto di eventuale recupero, anche mediante compensazioni o trattenute sulle pertinenti spettanze.

Fto L'Amministratore Unico

