



Fondazione Sistema Toscana

Regolamento delle Spese Economiche

Rev. 3 del 15.9.2015

Art. 1

Oggetto

1. Si indicano come economiche le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data la esiguità della fornitura, esperire le procedure previste per l'Ufficio Acquisti.
Rientrano tra queste spese gli acquisti di beni e servizi minuti e di non rilevante entità, necessari per sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali di FST.
2. Per le operazioni di importo superiore a quello previsto da questo regolamento si osservano le disposizioni previste per il ricorso all'Ufficio Acquisti.

Art. 2

Soggetti delegati

1. I soggetti delegati ad effettuare acquisti con il fondo economico sono i componenti della Segreteria Generale, salvo quanto previsto agli artt. 3 e 10 del presente regolamento.

Art. 3

Responsabilità

1. I componenti della Segreteria Generale che effettuano l'acquisto sono responsabili dell'opportunità e congruità delle spese attivate sul fondo economico, oltre che della regolarità dei pagamenti eseguiti e della conformità della procedura di pagamento per i beni e servizi disciplinati da questo regolamento.
2. Gli acquisti effettuati con il fondo devono essere rendicontati su apposito report predisposto e tempestivamente aggiornato dalla Segreteria, unico soggetto cui preposto e responsabile della compilazione del report, indicando in esso, motivo, importo, fornitore e tipologia di pagamento di ogni spesa. E' in capo alla Segreteria il controllo della spesa, la sua coerenza rispetto alle tipologie ammesse dal fondo economico nonché l'esistenza del supporto documentale a giustificazione di ogni spesa.
3. Con frequenza mensile la Segreteria comunica all'Amministrazione il report aggiornato e controllato delle spese effettuate; l'Amministrazione procede quindi alle opportune registrazioni contabili dei movimenti finanziari sottostanti gli acquisti.
4. Il rendiconto delle spese viene effettuato mediante compilazione del giornale di cassa nel quale aggiornare cronologicamente gli ordini (origine e motivazione), gli acquisti, i pagamenti eseguiti e gli anticipi. Tale documento è condiviso su cloud server con la Direzione, l'Amministrazione e l'Ufficio Acquisti. I giustificativi di spesa raccolti sono consegnati direttamente all'Amministrazione.

Art. 4

Attivazione delle spese economiche



1. Il ricorso alle spese economiche avviene, secondo modalità semplificate sia per quanto concerne il pagamento (per pronta cassa o carta di credito), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto riguarda la documentazione giustificativa della spesa, mediante procedimento abbreviato con appositi modelli indicanti il componente della Segreteria Generale che ne attiva l'utilizzo, la motivazione della spesa, l'autorizzazione del competente responsabile d'area.

Art. 5

Ammontare del Fondo

1. Per provvedere al pagamento delle spese economiche, è autorizzata l'emissione a favore dell'economista (componente della Segreteria Generale) di un mandato di anticipazione iniziale di € 3.000,00 che sarà reintegrato ad esaurimento dei fondi anticipati, previa rendicontazione come previsto dall'art 10 del presente regolamento.
2. Eventuali modifiche nell'importo di dotazione del fondo economico sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 6

Utilizzo del Fondo

1. Il fondo economico può essere utilizzato per le seguenti spese:
 - a) Minute spese d'ufficio;
 - b) Acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
 - c) Piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
 - d) Spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente

Art. 7

Spese ammissibili

1. In via esemplificativa, ma non esaustiva, le spese ammissibili sono le seguenti:
 - a) spese per acquisti materiali di cancelleria, modulistica, logistica, bevande e piccoli servizi di catering, e altri articoli similari per gli uffici la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
 - b) spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature e locali, lavori di piccola manutenzione impianti necessari all'espletamento del lavoro ordinario della Fondazione;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - d) spese postali, spese per acquisto di valori bollati, registrazioni di contratti;
 - e) spese per la pubblicazione di bandi di concorso e avvisi di gara d'appalto a mezzo di stampa;
 - f) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti;
 - g) integrazione dotazioni obbligatorie ai sensi del D. Lgs 81/2008.
2. Sono escluse le spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.
3. Sono inoltre escluse le spese imputabili ad attività - con particolare riferimento a quelle a carattere progettuale - che abbiano una specifica dotazione economica (costi



diretti di progetti e attività finanziati da Regione Toscana, altri progetti regionali o comunitari, commesse esterne), per le quali è previsto comunque il ricorso o all'Ufficio Acquisti (procedure ordinarie) o all'Amministrazione (anticipi di cassa o pagamenti diretti che non prevedano l'intervento dell'Ufficio Acquisti).

Art. 8

Autonomia di Spesa

1. La Segreteria Generale potrà effettuare le spese entro il limite di € 300,00 per singolo acquisto, fatta eccezione per le spese di cui al punto d) per le quali il limite di spesa viene fissato in € 500, e al punto e) per le quali il limite di spesa viene fissato in € 1.800,00.

Art. 9

Modalità di acquisto

1. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui ai precedenti artt. 6 e 7, o qualora il pagamento avvenga per bonifico bancario.

Art. 10

Rendicontazione delle spese

1. La Segreteria Generale rendiconta le spese sostenute con le modalità di cui al precedente art. 3. e comunque al momento dell'esaurimento del fondo, presentando il report al Direttore Generale e all'Amministrazione. Il Direttore Generale, l'Amministrazione e l'Ufficio Acquisti hanno libero accesso agli atti e documenti di gestione del fondo.
2. Presenta inoltre entro il 15 gennaio il resoconto generale delle spese sostenute al 31/12 dell'esercizio precedente.