

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI E/O DI PRONTA CASSA DELLA MORROVALLE SERVIZI SRL.

Articolo 1

Oggetto del servizio

1. Il Responsabile della Cassa economale è autorizzato al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Articolo 2

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Società, nei limiti degli stanziamenti programmati, 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 e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, software, giornali e pubblicazioni;
 - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - addobbi e decori;
 - spese di rappresentanza.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Organo amministrativo, per casi particolari, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;

Articolo 3

Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati.

Articolo 4

Gestione fondo di dotazione

1. L'Organo amministrativo attribuisce al Responsabile della Cassa economale, all'inizio della sua gestione, un fondo di cassa non superiore ad euro 1.000,00. Con tale fondo il Responsabile provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima mensile, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'Organo amministrativo. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Responsabile della Cassa economale presenta all'Organo amministrativo il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra il saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 5

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dall'Organo amministrativo.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione della Società.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, il Responsabile della Cassa economale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

Articolo 6

Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti allagestione della cassa economale

1. L'incarico di Responsabile della Cassa economale è conferito con delibera dell'Organo amministrativo per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.
2. Il Responsabile della Cassa può nominare uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

Articolo 7

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci della Società.

L'amministratore Unico Paolo Vitali



