



REGOLAMENTO PICCOLE SPESE

Approvato con determina del Direttore Generale del 18/12/2017

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione delle spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi operativi di FONDAZIONE WELFARE AMBROSIANO ovvero le piccole spese dirette a fronteggiare le quotidiane esigenze di funzionamento della struttura.
2. È istituito un fondo per le piccole spese di FONDAZIONE WELFARE AMBROSIANO. L'ammontare è di € 1.500,00.
3. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo per piccole spese sono di competenza del Direttore Generale, da qui in poi Responsabile e possono essere anche delegate allo staff di amministrazione.
4. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 300,00 iva esclusa
5. Entro il predetto limite, il Responsabile provvede direttamente alla spesa o al rimborso di spese sostenute da altri operatori. Nel caso appena citato tali spese debbono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile, sotto cui la responsabilità esse ricadono.
6. Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:
 - spese postali
 - carte e valori bollati
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
 - materiale di consumo per le esigenze di allestimenti di esposizione
 - materiale igienico e di pulizia non previsto nei capitolati di appalto specifici o il cui utilizzo si ritiene indifferibile
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche
 - spese per alimenti legati a incontri e/o attività
 - altre piccole spese urgenti ed indifferibili, non programmabili e di carattere occasionale
 - spese per riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali
 - spese per servizi esterni
7. È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento
8. Ogni spesa deve essere corredata da nota giustificativa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.
9. Con cadenza almeno mensile, il Responsabile inoltra agli Uffici Amministrativi l'elenco delle spese effettuate e delle note giustificative di cui al punto precedente richiedendo, se necessario, il reintegro del fondo.
10. La gestione del Fondo è soggetta a controllo dei Sindaci per cui il Responsabile deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore Generale.

Fondazione Welfare Ambrosiano
Direttore Generale
Romano Guerinoni