

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E FINANZIARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento definisce in linea generale l'attività amministrativa della Stamperia Regionale Braille e disciplina il sistema contabile, la sua struttura, le sue finalità e il sistema dei controlli.
2. Sono direttamente applicabili al presente Regolamento, in quanto compatibili, le seguenti disposizioni: artt. 2214 e ss. del Codice civile, D. Lgs. n. 117 del 2017 (Codice del terzo settore), art. 20-bis del D.P.R. n. 600 del 1993, D. Lgs. n. 139 del 2015, nonché ai principi contabili nazionali e internazionali vigenti in quanto applicabili.
3. L'attività amministrativa della Stamperia è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
4. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di chiarezza, legalità, trasparenza, speditezza ed efficienza, così da assicurare sia l'efficacia e l'economicità nell'utilizzo delle risorse che la responsabilizzazione nella gestione delle stesse nel rispetto dei fini statutari.
5. L'equilibrio economico è inteso come salvaguardia del patrimonio associativo, che rappresenta il patrimonio vincolato alle attività istituzionali.

TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 2 – Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio della Stamperia è unico ed è costituito dai beni immobili, nonché dai beni mobili appartenenti e iscritti nello stato patrimoniale, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 5, lett. d).
2. Il patrimonio della Stamperia è amministrato secondo le indicazioni dello Statuto Sociale, del Regolamento Generale, nonché secondo i principi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii..
3. Alla Stamperia può essere concessa la gestione di immobili affidati in comodato d'uso da Enti pubblici e privati.
4. Costituiscono atti relativi alla gestione del patrimonio della Stamperia, e sono disciplinati dai successivi articoli, le seguenti operazioni:
 - a) acquisto o cessione di immobili di proprietà della Stamperia, nonché di diritti reali sugli stessi;
 - b) acquisto o cessione di mobili e arredi, macchine e attrezzature;
 - c) acquisto o cessione di strumenti di risparmio entro i limiti previsti dalla normativa vigente;
 - d) accettazione di donazioni e/o lasciti ed eredità.
5. L'acquisto e la cessione di immobili avviene previa deliberazione del CdA, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto

della Stamperia. In assenza di indicazioni, si intende autorizzato ad agire il Presidente come rappresentante legale.

6. Gli atti di acquisizione degli immobili possono essere deliberati solo previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente:
 - a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di acquisto;
 - b) relazione progettuale che attesti le finalità di impiego del bene acquisito, la provenienza della somma utilizzata per l'acquisto, nonché le eventuali ulteriori somme occorrenti per il pieno utilizzo del bene stesso e le modalità per il loro reperimento. Il CdA, prima della propria deliberazione, ha facoltà di richiedere un parere all'Organo di controllo;
7. L'acquisto e la cessione di mobili e arredi, macchine, attrezzature e impianti avvengono previa autorizzazione degli Organi statutari competenti.
8. L'acquisto e la cessione di titoli e strumenti di risparmio, nei limiti e alle condizioni consentite dall'ordinamento, avviene previa deliberazione del CdA., con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto della Stamperia.

TITOLO III

ORDINAMENTO CONTABILE

Articolo 3 – Organizzazione del sistema contabile e piano dei conti

1. La Stamperia adotta una contabilità economico-finanziaria, patrimoniale e analitica, ai sensi delle norme vigenti, di cui all'art. 1, e in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., in modo da rappresentarsi fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza sia nell'ottica di "accountability" (rendere conto del proprio operato nel senso della trasparenza) nei confronti dei soggetti finanziatori, sia di "responsibility" (responsabilità sociale) nei confronti della collettività di riferimento. Pertanto, la contabilità interna deve essere tenuta in modo ordinato e rappresentare in modo veritiero e completo tutti gli accadimenti economico-patrimoniali afferenti all'attività della Stamperia.
2. L'organizzazione del sistema contabile della Stamperia risponde alle seguenti finalità:
 - a) disporre di uno strumento tecnico-contabile adeguato alla misurazione dell'efficienza dell'impiego delle risorse e dell'efficacia della gestione;
 - b) monitorare e controllare in via preventiva, concomitante e consuntiva l'andamento complessivo della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
3. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.
4. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della Stamperia sempre nel rispetto dei corretti principi contabili, ove applicabili.
5. Lo schema del macro piano dei conti è fisso, fatta salva la possibilità di personalizzare e/o adattare lo stesso attraverso la creazione di appositi sottoconti che, comunque, devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente del CdA.

6. Le gestioni di attività diverse da quelle istituzionali sono oggetto di analitica rappresentazione nella contabilità generale e nel Bilancio, anche in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii. per i patrimoni destinati ad uno specifico affare
7. Il bilancio consuntivo annuale è approvato dal CdA, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.
8. Il bilancio consuntivo va predisposto entro il mese di marzo e sottoposto ai Revisori legali dei conti, i quali redigono apposita relazione, almeno dieci giorni prima della data di approvazione.
9. Il bilancio annuale, il rendiconto finanziario, la nota integrativa e la relazione di missione (già relazione sull'attività) sono redatti sulla base degli schemi allegati al presente Regolamento e della modulistica approvata con appositi Decreti Ministeriali. Il bilancio di esercizio, in ogni caso, deve evidenziare:
 - a) Le attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., seguendo le indicazioni previste dallo Statuto Sociale;
 - b) Le attività diverse da quelle di cui alla lettera precedente, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., a condizione che lo Statuto Sociale lo consenta e siano secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale, in quanto in grado di garantire alla Stamperia risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo Statuto stesso;
 - c) Le attività promozionali e di raccolta fondi, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., svolte nell'intento di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare le proprie attività di interesse generale e il perseguimento dei fini istituzionali.
10. Il rendiconto finanziario riassume tutti i flussi e le dinamiche finanziarie, di entrate e uscite, che hanno interessato l'esercizio, ai sensi dell'art. 2425-ter del Codice Civile, e deve contenere la illustrazione delle voci del conto economico o gestionale, oltre alle altre notizie significative.
11. La nota integrativa, che accompagna e illustra i risultati di bilancio, viene redatta secondo le disposizioni contenute negli artt. 2427 e ss. del Codice Civile e nell'art. 13 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., in quanto compatibili con l'assenza dello scopo di lucro e con le finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale tipiche della Stamperia, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., e deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
 - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) illustrazione delle voci del conto economico o gestionale;
 - d) altre notizie significative.
12. La relazione di missione di accompagnamento al bilancio annuale e la relazione programmatica di accompagnamento del bilancio preventivo o budget previsionale previsti dallo Statuto e dal D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii., forniscono informazioni rispetto a tre ambiti principali:
 - a) missione e identità della Stamperia;
 - b) attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;

- c) attività strumentali rispetto al perseguimento della missione istituzionale.
13. I documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, il bilancio annuale di esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 4 – Risultato della gestione

1. Il risultato della gestione viene iscritto nel fondo di dotazione, con corrispondente aumento o diminuzione dello stesso.

Articolo 5 – Budget previsionale e controllo amministrativo

1. Il budget previsionale dovrà essere predisposto entro i termini previsti dallo Statuto Sociale a cura degli organi competenti.
2. Il budget è rappresentato dal rendiconto gestionale preventivo che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.
3. Il budget determina le entrate/ricavi e le uscite/costi che si prevede, rispettivamente, di accertare e di sostenere nell'esercizio che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.
4. Il budget è deliberato tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della sua formazione e di quello precedente. Le previsioni di entrata/ricavo, spesa/costo, sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.
5. Il budget è introdotto da una relazione illustrativa e giustificativa delle previsioni e delle variazioni rispetto a quelle dell'esercizio in corso (già relazione programmatica) ed è accompagnato dalla relazione dei Revisori dei Conti, redatta, di norma, almeno dieci giorni prima della data di approvazione da parte del CdA, entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
6. La costituzione e la natura delle risorse finanziarie della Stamperia sono elencate nell'art. 16 dello Statuto Sociale.
7. Il sistema dei controlli amministrativi e interni, in ottemperanza all'ordinamento vigente, è volto a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della stessa.
8. Il sistema è finalizzato altresì ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 30 (Organo di controllo) e 31 (Revisore legale dei Conti) del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii.. Il sistema favorisce, inoltre, l'espletamento delle attività di controllo da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Titolo XI del medesimo D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii..
9. Nel sistema dei controlli interni opera anche l'Organismo di Vigilanza, con i poteri di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.
10. Di ogni controllo, ispezione e verifica viene redatto apposito verbale.

Articolo 6 – Struttura del bilancio annuale e bilancio sociale

1. La struttura del bilancio sarà conforme alla normativa vigente e in particolare lo stato patrimoniale verrà redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile, nonché dalla

modulistica emanata in ottemperanza al disposto dell'art. 13 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii. con D.M. 04/07/2019 e D.M. 05/03/2020 e ss. mm. ii., in quanto compatibili con l'assenza dello scopo di lucro e con le finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale tipiche della Stamperia, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii..

2. In caso di ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro, oltre alle scritture evidenziate negli articoli precedenti, la Stamperia deve redigere anche il bilancio sociale a norma dell'art. 14 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii..
3. Il bilancio sociale deve essere redatto secondo le linee guida adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali il 4 luglio 2019, depositato, entro il 30 giugno, presso il Registro unico nazionale del Terzo Settore e pubblicato nel proprio sito internet. Detto bilancio, deve tenere conto, tra gli altri elementi, della natura dell'attività esercitata e delle dimensioni dell'ente, anche ai fini della valutazione dell'impatto sociale delle attività svolte.
4. In caso di ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori a centomila euro annui la Stamperia deve in ogni caso pubblicare annualmente e tenere aggiornati nel proprio sito internet gli eventuali emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e ai dirigenti.

Articolo 7 – Modalità di tenuta della contabilità

1. La contabilità viene tenuta secondo i principi generali di cui all'art. 5 del presente Regolamento, provvedendo a registrare tutti i fatti amministrativi di gestione e allegando a ogni singola movimentazione i relativi giustificativi (ordinativi di entrata o di spesa, fatture e altri documenti probatori) al fine di consentire la predisposizione della registrazione contabile.

Articolo 8 – Libri contabili

1. Per una completa e regolare tenuta della contabilità, e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e 87 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss. mm. ii. e dagli artt. 2224 e ss. del C.C., la Stamperia avrà cura di tenere e conservare, anche in formato elettronico di contabilità adottato, i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Libro Giornale;
 - b) Libro degli Inventari;
 - c) Partitari;
 - d) Libri IVA degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi, che rappresentano le operazioni rilevanti ai fini dell'IVA, ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 9 – Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria della Stamperia è affidata al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale e dai Regolamenti.
2. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione deliberano le iniziative a carattere economico entro i limiti fissati dal bilancio., secondo le rispettive competenze.

Articolo 10 – Servizio di cassa

1. È vietato l'utilizzo del denaro contante per importo pari o superiore al limite di euro 1.000, nel rispetto dell'art. 49 del D. Lgs. n. 231/2007, indipendentemente dalla causale. Il limite si applica a qualsiasi pagamento ovvero donazione, comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo di denaro contante.
2. Nelle ipotesi di riscossione di somme in contanti a titolo di donazione per importi compresi tra euro 500,00 ed euro 1.000,00, è fatto obbligo alla struttura di identificare il donante mediante acquisizione della copia del documento di identità e del codice fiscale.
3. Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Stamperia, cioè la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.
4. In particolare, il servizio di cassa su conto corrente può essere gestito anche attraverso il sistema di home banking on line, purché l'Istituto di credito disponga di modalità tecnico-operative che consentano l'esecuzione dei pagamenti attraverso dispositivi quali token, OTP e simili, nonché attraverso l'utilizzo di carte prepagate. In tale caso il Presidente dovrà autorizzare, formalmente per iscritto, una o più persone ad effettuare le operazioni di incasso e pagamento ed i relativi movimenti bancari.
5. La Stamperia, oltre al conto corrente adibito al servizio di cassa, può accendere altri conti correnti bancari o postali per necessità funzionali e organizzativi quali, ad esempio, progetti speciali, esigenze e/o gestioni speciali, conto dedicato, etc.

Articolo 11 – Modalità relativa ai pagamenti

1. Gli ordini di pagamento per spese già deliberate e/o autorizzate recheranno la firma autografa o digitale delle persone all'uopo deputate, secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale o dal Regolamento Generale.
2. I pagamenti, di norma, sono eseguiti a mezzo di ordinativi/autorizzazioni cartacei oppure elettronici on-line, dopo la firma dei rispettivi ordini di pagamento.
3. I pagamenti di massima urgenza possono essere eseguiti immediatamente, purché regolarizzati entro tre giorni, con la firma del relativo ordine di pagamento da parte dei soggetti competenti.
4. La compilazione degli ordini di pagamento compete all'Ufficio del Direttore Amministrativo che con la firma attesterà, sotto propria responsabilità, la regolarità della spesa, la causale e la copertura.
5. Effettuati i controlli di cui al comma precedente, il Direttore Amministrativo sottoporrà gli ordini di pagamento alla firma del Presidente.
6. Non sono richiesti provvedimenti amministrativi per le spese obbligatorie quali, a mero titolo di esempio, stipendi e oneri riflessi per il personale dipendente, pagamenti per rate di mutui, imposte e tasse, bollette, piccole spese di cui al successivo art. 17.
7. Le firme possono essere effettuate anche con modalità elettroniche.
8. L'incaricato della predisposizione dell'ordine di pagamento accerterà, prima della compilazione, l'esistenza della deliberazione o del provvedimento al quale esso si riferisce, l'autorizzazione del Presidente, quando richiesta, la regolarità della documentazione della spesa, la disponibilità di cassa.
9. Ogni ordine di pagamento conterrà, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi del pagamento;
 - b) gli estremi del beneficiario;
 - c) l'indicazione della deliberazione o del provvedimento di riferimento;
 - d) l'indicazione del numero della rata se il pagamento è rateale;
 - e) la somma da pagare, in lettere e in cifre;
 - f) l'indicazione della persona autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza qualora si tratti di prelievo contante, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa anticorruzione.
10. Sono consentiti ordini di pagamento collettivi, quando la causale dei pagamenti sia la medesima.
11. Gli uffici e i servizi della Stamperia, ai fini delle necessarie registrazioni contabili, avranno cura di segnalare all'Ufficio Amministrativo, tutti gli atti, contratti, convenzioni, ordini di fornitura e analoghi atti dai quali derivi il diritto a riscuotere o l'obbligo a pagare.

Articolo 12 – Acquisti

1. Gli acquisti saranno corredati di fattura indicante il codice fiscale, la partita IVA, e la denominazione della Stamperia Regionale Braille.
2. La gestione degli acquisti è così articolata:
 - a) il servizio economato è autorizzato a procedere direttamente, nel rispetto del relativo Regolamento e sotto la propria responsabilità nell'accertamento delle esigenze, agli acquisti di importo non superiore a 800,00 (ottocento) Euro e, previa autorizzazione del Direttore amministrativo, sino a 1.500,00 (millecinquecento) Euro;
 - b) il Direttore amministrativo, appositamente autorizzato in via preventiva dal Presidente, procede agli acquisti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a 1.500,00 (millecinquecento) Euro fino al limite di 10.000,00 (diecimila) Euro, senza particolari formalità, rivolgendosi ad operatori economici di fiducia ovvero iscritti all'albo dei fornitori;
 - c) il Responsabile Unico del procedimento, appositamente nominato e autorizzato in via preventiva dal Consiglio di Amministrazione, procede agli acquisti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a 10.000,00 (diecimila) Euro fino a 25.000,00 (venticinquemila) Euro, vengono acquisiti, di norma, almeno tre preventivi, senza particolari formalità.
 - d) il Responsabile Unico del procedimento, appositamente nominato e autorizzato in via preventiva dal Consiglio di Amministrazione ad acquisti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a € 25.000,00 (venticinquemila) Euro procederà a formale invito ad almeno cinque ditte, ridotte a tre nel caso di forniture ad alta specializzazione. Le offerte saranno presentate in busta chiusa, sigillata e anonima, contenente:
 - il prezzo e la descrizione in dettaglio del prodotto o del servizio richiesto;
 - ulteriore busta interna, sigillata e anonima, con indicazione della ragione sociale e dei dati dell'offerente.
3. L'esame delle offerte e la conseguente aggiudicazione provvisoria vengono effettuati dal RUP se la scelta è in base al prezzo più basso; da una Commissione nominata dal Presidente, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, se la scelta è in base all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto

prezzo/qualità. La lettera d'invito, in quest'ultimo caso, deve prevedere le modalità di valutazione delle offerte tecniche e la ponderazione dei punteggi.

4. Gli acquisti di lavori, forniture e servizi, di cui al comma 2, lett. b), c) e d) sono aggiudicati in via definitiva dall'Organo che li ha autorizzati.
5. Nel caso di acquisti che superano la soglia comunitaria, si procede secondo le modalità di evidenza pubblica, attraverso la pubblicazione dell'invito ad offrire su almeno due quotidiani, uno a carattere nazionale e l'altro a carattere locale.
6. Gli affidamenti dovranno avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione e di parità di trattamento, previa indagine di mercato, anche informale, o confronto di preventivi. Si potrà prescindere dall'indagine di mercato e dalla richiesta dei preventivi nei seguenti casi:
 - a) servizi, beni o lavori relativi a particolari attività, forniture o opere che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possono recare pregiudizio alla Stamperia, per evidenti e documentate problematiche tecniche ed operative;
 - b) indifferibile urgenza determinata da circostanze impreviste non imputabili alla Stamperia;
 - c) lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, etc.);
 - d) beni o servizi acquistati mediante ordine sul mercato elettronico al prezzo più basso.
7. Gli importi indicati nel presente articolo sono da intendersi IVA esclusa.

Art. 13 – Forma del contratto

I contratti per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 possono essere stipulati in qualsiasi forma secondo l'uso del commercio (lettera, buono d'ordine, disposizione, etc.), ai sensi dell'art. 1325 del c.c., e perfezionati anche con scambio dell'ordine, mediante posta elettronica certificata, controfirmato per accettazione dall'affidatario.

I contratti per importi superiori devono essere stipulati mediante scrittura privata.

I suddetti contratti devono contenere, mediante una clausola risolutiva espressa, l'obbligo delle Ditte affidatarie di servizi, forniture e lavori di rispettare, in quanto a loro applicabili, le norme contenute nei seguenti documenti della Stamperia pubblicati sul proprio Sito web:

- a) Codice Etico;
- b) Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- c) Piano di prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza.

Articolo 14 – Gestione delle piccole spese

1. Il servizio economale può gestire limitate somme di denaro in cassa, sempre nel rispetto delle norme sulla circolazione del contante, per far fronte a piccole spese necessarie al buon funzionamento di uffici e servizi, quali, a mero titolo di esempio, minute spese di cancelleria, biglietti per autobus e taxi, piccola ferramenta, materiale elettrico, e simili.
2. Le spese saranno rendicontate attraverso fatture di acquisto, ricevute o altro documento fiscalmente valido. In via del tutto eccezionale, laddove non fosse possibile acquisire tali elementi di rendiconto, verrà resa dal Direttore amministrativo, ovvero dalla persona che

ha effettuato la spesa, apposita dichiarazione di responsabilità che indicherà la ragione della spesa e della mancanza del giustificativo a corredo.

3. Non saranno comunque ammesse dichiarazioni di importo superiore a 300,00 (trecento) Euro per ogni singola spesa.
4. La movimentazione di denaro contante, che assume sempre e comunque carattere eccezionale e residuale, sarà debitamente documentata nelle scritture contabili.
5. Le somme contanti, non superiori a 1.000,00 (mille) Euro saranno custodite, sotto personale responsabilità, dall'Economo.
6. L'Economo compila un rendiconto delle spese effettuate e dei conseguenti reintegri, solitamente con cadenza mensile.
7. Per esigenze contingenti, speciali o di semplice funzionalità operativa, potranno essere emesse apposite carte di credito e/o prepagate intestate al Presidente, all'Economo o ad altri soggetti formalmente incaricati, per un importo variabile da 1.000,00 (mille) a 5.000,00 (cinquemila) Euro da reintegrarsi, di regola, mensilmente, ad avvenuti controlli e contabilizzazione dell'estratto conto relativo.

Articolo 14 – Gestione missioni

1. La missione, a ogni livello, va autorizzata, di norma, preventivamente, in forma scritta, dal Presidente.
2. Le spese rimborsabili, previa presentazione di documenti giustificativi validi sotto il profilo giuridico e fiscale, trasmissibili, preventivamente, anche per via telematica, sono:
 - a) uso del mezzo pubblico, scelto secondo le opportunità economicamente più vantaggiose, salvo diversa ed esplicita autorizzazione per l'uso del mezzo privato (il taxi può essere utilizzato solo per i percorsi urbani o extra urbani di limitato chilometraggio);
 - b) alloggio e vitto, secondo le regole fissate dal Consiglio di Amministrazione.
 - c) Ogni atto di rimborso deve essere preventivamente autorizzato.

Articolo 15 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, in ordine alla redazione di bilanci e rendiconti, si applicano le norme statutarie e le leggi vigenti, comprese le norme emanate dalle Autorità competenti in attuazione del D. Lgs. n. 117 del 2017.
2. In caso di variazioni legislative che dovessero rendere incompatibili le presenti norme regolamentari, dovranno automaticamente applicarsi le nuove disposizioni di legge e il presente Regolamento verrà adeguato nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.
3. Le presenti norme regolamentari dovranno automaticamente applicarsi, nelle parti in cui risultino difformi, al "Regolamento del servizio di economato e di cassa" adottato prima dell'adeguamento dello Statuto sociale al D. Lgs. n. 117 del 2017, il quale dovrà essere aggiornato dal Consiglio di Amministrazione entro 90 giorni dall'adozione del presente regolamento.

Articolo 16 – Abrogazioni

Dall'approvazione del presente Regolamento s'intendono abrogati il "Regolamento per la gestione finanziaria" e il "Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture".