



REGOLAMENTO ECONOMALE DI FONDIMPRESA

* * *

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del fondo economale e della cassa economale di Fondimpresa (da qui in avanti “Regolamento”), nel rispetto dei principi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Fondimpresa ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
2. Il Regolamento disciplina l’acquisizione di beni, servizi e lavori necessari per sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali e correnti.
3. Attraverso il fondo economale e la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali entro i limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 2 – Spese economali

1. Ai fini del presente Regolamento, sono spese economali quelle necessarie a soddisfare bisogni correnti di cui all’elenco seguente, previa adeguata motivazione.
2. In applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. (da qui in avanti “Codice”), non è consentito l’artificioso frazionamento degli acquisti di lavori, servizi o di forniture di beni aventi natura omogenea al fine della non applicazione della corretta procedura di affidamento prevista dal Codice.
3. Le spese economali si distinguono in spese tramite:
 - A. Cassa economale, disciplinata al successivo art. 3;
 - B. Fondo economale, disciplinato al successivo art. 4.
4. Attraverso il fondo economale e la cassa economale, è possibile fare fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa, ove non riconducibili a contratti di appalto o accordi quadro già in essere:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e altre spese minute per gli uffici;
 - b) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - c) acquisto di piccole attrezzature d’ufficio e informatiche;
 - d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni per gli uffici e per le attrezzature;
 - e) acquisto di chiavi e serrature;

- f) spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- g) spese per spedizioni di beni e stoccaggio merci;
- h) spese smaltimento rifiuti o per trasporto in discarica;
- i) spese per quote associative presso enti pubblici o privati;
- j) spese per servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;
- k) spese per servizi di visure camerali;
- l) acquisto caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- m) acquisto firma digitale;
- n) acquisto, anche in abbonamento, di quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni;
- o) spese di predisposizione, stampa e diffusione di manuali e pubblicazioni;
- p) inserzioni su gazzette ufficiali, quotidiani e periodici di avvisi di gara, e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché di altri avvisi agli aderenti;
- q) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale, corriere o altro vettore;
- r) spese per stipulazione, registrazione e trascrizione di atti, per visure catastali e per certificazioni;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
- t) spese per imposte, tasse e altri diritti erariali;
- u) spese per missioni e trasferte nei termini e nei limiti previsti con delibera dal CdA di Fondimpresa, anche sotto forma di rimborso;
- v) spese di catering e acquisto di alimenti e bevande;
- w) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- x) spese di rappresentanza;
- y) spese di iscrizione o partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione professionale/informativi;
- z) acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza ai sensi D.M. 15/7/2003 n. 388 E D.Lgs. 81/2008;
- aa) spese relative ad attestazioni e certificazioni di impianti previste per legge o da disposizioni locali;
- bb) spese per doni occasionali al personale di Fondimpresa e altri destinatari, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini, entro il massimale di 150,00 euro per operazione di spesa per singolo dipendente/destinatario e comunque nel rispetto del Codice Etico di Fondimpresa;
- cc) spese per comunicazioni e omaggi funebri nei confronti del personale di Fondimpresa e dei loro parenti e affini e di altri destinatari, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini;
- dd) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per il Fondo non altrimenti individuabili nell'elencazione, autorizzate dal Direttore Generale di Fondimpresa.

Art. 3 – Gestione, monitoraggio, modalità e criteri per l'utilizzo della Cassa economale

1. Agli uffici Gare e Contratti e Risorse Umane di Fondimpresa, per la gestione delle loro attività d'ufficio, è costituito una Cassa economale in contante di € 250,00, di regola al mese, per ciascuno ufficio da destinare ad acquisti di beni, servizi e lavori necessari per sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali e correnti propri degli uffici medesimi.

2. Il governo e il conferimento delle spese e la responsabilità della propria Cassa economale è affidata ai Responsabili dei due uffici.

3. Le tipologie di spesa sono quelle previste all'art. 2 del presente Regolamento e sono autorizzate, a seconda, dal Responsabile Ufficio Gare e Contratti o dal Responsabile Ufficio Risorse Umane di Fondimpresa.

4. Entro la prima settimana del mese successivo rispetto al mese di competenza sarà consegnato all'Ufficio Contabilità e Tesoreria di Fondimpresa, distinto per ufficio, un documento riepilogativo descrittivo delle spese effettuate nel mese di competenza con documentazione fiscale connessa. Dopo il positivo controllo dell'Ufficio Contabilità e di tale documentazione, verrà reintegrata dall'Ufficio Contabilità, per il mese subentrante, con dazione diretta del contante al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, la somma di € 500,00 distinta per ufficio in importi di € 250,00. Tale attività di reintegro può essere anticipata qualora la somma attribuita all'ufficio si sia esaurita prima della conclusione del mese di competenza.

5. Su decisione motivata del Direttore Generale di Fondimpresa è possibile:

- i. costituire ulteriori Casse economali per altri uffici di Fondimpresa;
- ii. aumentare il plafond assegnato alle Casse economali costituite.

6. Il Direttore Generale ha il potere di revocare senza alcun obbligo di motivazione Casse economali già costituite dal presente Regolamento o successivamente costituite.

Art. 4 – Gestione del Fondo economale e monitoraggio

1. All'inizio di ciascun anno, con determinazione del Direttore Generale, è individuata la quota di Fondo economale assegnata all'anno in corso.

2. Il limite massimo di utilizzo per ciascuna operazione di spesa non potrà eccedere l'importo di € 5.000,00 al netto di IVA di legge e di ogni altro eventuale onere.

3. Il Fondo economale è disciplinato ai sensi dell'art. 6.5 della "Procedura per l'acquisto di beni, servizi e lavori" di Fondimpresa.

4. Le tipologie di spesa sono quelle previste all'art. 2 del presente Regolamento.



5. Per un costante monitoraggio sui livelli di consumo e di spesa, attraverso l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei dati e delle informazioni fornite e al fine di garantire processi di ottimizzazione relativi all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, l'Ufficio Gare e Contratti di Fondimpresa informa periodicamente la Direzione Generale di Fondimpresa sulle spese effettuate tramite Fondo economale.

Art. 5 - Strumenti di pagamento

1. Per l'utilizzo delle spese economali sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:

- a) contanti entro i limiti di legge;
- b) a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale;
- c) carte di credito o di debito;
- d) altre forme di pagamento elettronico.

2. Per l'utilizzo della cassa economale è previsto il pagamento attraverso anticipazione di contanti come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.