

FONDAZIONE GRAN BECCA



REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Versione adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 02 maggio 2023

Elenco revisioni		
Revisioni	Date	Edizioni
N.1		Prima edizione

INDICE

Articolo 1. Scopo.	Pag. 3
Articolo 2. Tipologia di spesa.	Pag. 3
Articolo 3. Limiti di importo.	Pag. 4
Articolo 4. Pagamento.	Pag. 4
Articolo 5. Responsabilità dell'Economo.	Pag. 5
Articolo 6. Gestione del fondo di dotazione.	Pag. 5
Articolo 7. Scritture Contabili.	Pag. 5
Articolo 8. Vigilanza sul servizio economale.	Pag. 5

Premessa.

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e di prevenire infiltrazioni criminali, l'art. 3, comma I della Legge 13 agosto 2010, n. 136 – come modificato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 – prescrive che tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture pubblici nonché alla gestione dei correlati finanziamenti pubblici debbano essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'ANAC – nell'ambito della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (recante "*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136*") della delibera n. 556 del 31 maggio 2017 con cui ne ha aggiornato i contenuti nonché delle FAQ inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ([https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQ tracciabilita](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQ%20tracciabilita)) - ha chiarito che le spese effettuate mediante fondo economale sono sottratte agli obblighi di tracciabilità purché le stesse:

1. siano tipizzate nell'ambito di un apposito Regolamento interno che, entro un limite di importo prefissato, elenchi dettagliatamente i beni ed i servizi di non rilevante entità necessari per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione);
2. non siano originate da contratti d'appalto.

A fronte dell'adozione di un Regolamento che disciplini la gestione del fondo economale, pertanto, le spese nell'ambito di applicazione dello stesso:

1. non sono soggette all'obbligo di richiesta del codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità;
2. possono essere effettuate mediante l'utilizzo di contanti (nel rispetto dei limiti di cui alla normativa vigente).

Articolo 1. Scopo.

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del Fondo Economale occorrente al pagamento delle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali della Fondazione Gran Becca nel rispetto delle tipologie di spesa e dei limiti di importo indicati nei successivi articoli 2 e 3

Articolo 2. Tipologie di spesa.

1. È ammesso il ricorso al Fondo economale per procedere al pagamento:

- a) delle spese indifferibili e non programmabili
- b) delle spese minute connesse ad esigenze funzionali della Fondazione quali, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:
 - l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - i servizi postali e le spedizioni tramite corriere;
 - l'acquisto di carte e valori bollati;
 - i canoni telefonici e per la fruizione della connessione alla rete *internet*;
 - l'acquisto di libri e di pubblicazioni;
 - gli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche

- spese di gestione e manutenzione di eventuali autovetture di proprietà della Fondazione ovvero in gestione alla stessa (noleggio/*leasing*) comprese le spese di assicurazione;
 - l'acquisto di medicinali, di articoli di medicazione e di altri prodotti di consumo;
 - le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, di apparecchiature ed impianti;
 - la registrazione di contratti;
 - le imposte e tasse a carico della Fondazione;
 - le pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- c) del rimborso delle spese di missione dei Componenti il Consiglio di Amministrazione e degli eventuali dipendenti relative a:
- biglietti di viaggio;
 - spese di soggiorno (albergo o altra struttura);
 - costo dei mezzi pubblici;
 - pasti;
 - pedaggi per l'accesso a tratti stradali a pagamento;
 - costo taxi;
 - noleggio di autoveicoli.
- d) le spese di rappresentanza, quali, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:
- l'accoglienza di ospiti e di visitatori;
 - l'offerta di doni di valore simbolico in occasione di eventi ufficiali;
 - l'organizzazione di conferenze, di seminari, di convegni, di manifestazioni e di iniziative di carattere istituzionale;
- e) previa richiesta scritta da parte degli interessati, delle anticipazioni di cassa relative alle spese di missione degli amministratori e degli eventuali dipendenti.

Articolo 3. Limiti di importo.

- 1.** Le spese imputabili al Fondo economale non possono eccedere il limite unitario di € 500,00 (cinquecento/00) esclusi oneri fiscali riferito ad ogni singola spesa.
- 2.** Il limite di cui al comma 1 è riferito ad ogni singola spesa; in ipotesi di prestazioni continuative, il valore della relativa spesa è dato dall'importo totale pagabile nell'intero esercizio finanziario.
- 3.** È vietato il frazionamento artificioso della spesa allo scopo di eludere il limite individuato.
- 4.** Tutte le spese di cui all'articolo 2 del presente Regolamento possono gravare sul fondo economale soltanto se non originate da contratti di appalto.

Articolo 4. Pagamento.

- 1.** Il pagamento delle spese imputabili al Fondo economale è effettuato, oltre che mediante bonifico bancario, assegni non trasferibili ed eventuale carta di credito fornita dalla Fondazione, anche attraverso l'impiego di contanti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 49 del Decreto Legislativo n. 231 del 2007 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2.** Il pagamento è sempre eseguito previa presentazione della ricevuta attestante la spesa sostenuta o di equivalente documento fiscale.

3. In ipotesi di anticipazioni di cassa relative alle spese di missione dei Componenti il Consiglio di Amministrazione e degli eventuali dipendenti, il relativo pagamento è eseguito su presentazione della documentazione giustificativa, ove disponibile, dell'anticipazione.

Articolo 5. Responsabilità dell'Economo.

1. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo del Fondo economale e della regolarità dei pagamenti eseguiti in conformità del relativo Regolamento.

2. L'Economo, in particolare, ha l'obbligo:

- a) di accertare che ciascuna spesa trovi capienza nel Fondo Economale, sia riconducibile alle tipologie di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e non ecceda il limite di importo di cui al successivo articolo 3;
- b) di acquisire, con riferimento ad ogni singolo pagamento, la documentazione indicata all'articolo 4 del presente Regolamento;
- c) di acquisire, successivamente al pagamento delle anticipazioni di cassa relative alle spese di missione la relativa documentazione fiscale comprovante l'anticipazione concessa e, in difetto, di promuovere le azioni per il reintegro, totale o parziale, della somma anticipata;
- d) di registrare in contabilità i movimenti finanziari gravanti sul Fondo Economale evidenziandone il totale progressivo;
- e) di predisporre il rendiconto finale delle spese, corredato dei giustificativi, presentandolo contestualmente al bilancio consuntivo.

Articolo 6. Gestione del fondo di dotazione.

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario il Consiglio di Amministrazione attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo un fondo di cassa non superiore ad euro **10.000,00 (diecimila/00)**.

2. Tramite detto fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

3. Entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi.

Articolo 7. Scritture contabili.

1. L'Economo tiene aggiornati i registri di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

2. Sulla base di tali scritture l'Economo provvede a compilare mensilmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva.

Articolo 8. Vigilanza sul servizio economale

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Revisore.