

IL FONDO ECONOMALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale da parte di **ATL Biella Valsesia Vercelli** (di seguito "Agenzia") ed in particolare le operazioni riguardanti i pagamenti relativi ad acquisizioni di beni e servizi per pronta cassa nei limiti di valore e materia di seguito indicati, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia.

Art. 2 - Istituzione del fondo economale

1. È istituito un fondo economale dell'Agenzia, il cui ammontare è determinato annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con possibilità di reintegro. In mancanza o nelle more della relativa deliberazione, l'importo è determinato in massimo 5.000 euro annui (IVA esclusa).

2. Per la gestione ordinaria del fondo economale è nominato, tra il personale interno dell'Agenzia che si occupa della contabilità generale / cassa, un responsabile del fondo economale, il quale è autorizzato a provvedere ai pagamenti necessari al funzionamento dell'Agenzia, nei limiti e nelle forme previste dal presente Titolo.

3. In caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio, lo stesso è affidato ad altro dipendente incaricato temporaneamente a tale scopo dal responsabile citato.

4. Il fondo economale può essere depositato su uno o più conti correnti bancari o postali, intestati all'Agenzia.

5. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti il responsabile dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.

Art. 3 - Affidatari

1. L' Affidatario del fondo economale è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Il Responsabile del fondo è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura del pagamento, così come disposto dal presente Regolamento.

Art. 4 - Spese effettuabili mediante il fondo economale

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni e servizi necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici o che per loro natura devono essere pagate all'ordine.

2. Non possono essere pagate da Fondo economale le prestazioni relative a contratti pubblici d'appalto o concessione, come definiti dall'art. 3 del D.Lgs. 50/2016 e secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).

3. È stabilito il limite massimo di valore per ciascuna singola spesa, effettuabile mediante fondo economale **in euro 1.500 (IVA esclusa)**. In caso di necessità ed urgenza, nel rispetto dei principi di cui al comma 1, è consentito al responsabile del fondo economale di procedere ad acquisizioni di importo superiore alla soglia indicata, salva la necessità di motivare opportunamente tale

decisione in fase di rendicontazione delle spese.

4. Nessuna acquisizione può essere artificiosamente frazionata al solo scopo di rientrare nelle soglie ammissibili per il pagamento mediante utilizzo del fondo economale.

5. Sono effettuabili ordinariamente mediante l'utilizzo del fondo economale le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese minute per la gestione, il funzionamento e l'attività dell'Agenzia di necessità immediata e non prevedibile, o pagabili all'ordine;
- b) anticipazioni di cassa e rimborsi spese.

6. A titolo esemplificativo, sono effettuabili mediante l'utilizzo del fondo economale, qualora non riconducibili ad altri contratti e procedure disciplinate dal presente Regolamento:

- a) acquisto di cancelleria e materiali simili, mobili, arredi, attrezzature e altri materiali, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per le ordinarie forniture;
- b) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, non programmati o programmabili;
- c) acquisto, anche per via telematica, di biglietti aerei, ferroviari, o relativi ad altri mezzi di trasporto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere; ritiro merci in contrassegno;
- e) spese di iscrizione obbligatoria e similari; quote di adesione a enti, associazioni, locali o di categoria;
- f) spese per ricariche telefoniche, servizi di connessione internet, software e utenze varie non riconducibili a contratti stipulati dall'Agenzia nelle forme previste dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi
- g) acquisto di libri, pubblicazioni e simili;
- h) spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e collegamenti a banche dati;
- i) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, canoni televisivi, SIAE, affissioni; oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali non programmati o programmabili;
- k) noleggio attrezzature e/o sale per manifestazioni, incontri, dibattiti e riunioni, sia private sia pubbliche;
- l) altre spese minute connesse con l'organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre, seminari, riunioni, conferenze o eventi similari.
- m) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, mappature, realizzazione di brochure la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- n) iscrizione/partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione, o eventi similari connessi con l'attività dell'Agenzia;
- o) spese per pubblicità su giornali o attraverso altri media la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- p) acquisto alimentari;
- q) spese per accertamenti sanitari e adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;

- r) spese riconducibili all'accoglienza, ospitalità e ristoro, connesse alle attività svolte dall'Agenzia;
- s) spese per omaggi, nell'ambito dell'attività di accoglienza e promozione (es. prodotti enogastronomici o del territorio);
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché sia nei limiti sopra indicati.

7. L'Agenzia ha facoltà di provvedere, tramite il responsabile del fondo economale, ad anticipazioni di cassa, a copertura di spese previste e connesse, e rimborsi spese, debitamente documentate, quali:

- a) rimborso spese ed anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento, e pasti, ecc.) da parte degli Organi, dei Dirigenti e del personale dipendente o in collaborazione incaricato;
- b) rimborso spese ed anticipi di spese per acquisti urgenti effettuati per conto dell'Agenzia da parte di personale preposto o incaricato all'espletamento della procedura;
- c) rimborso spese ad enti ed associazioni per attività di accoglienza e promozione.

8. In casi eccezionali di necessità o urgenza, nel rispetto dei principi di cui al comma 1, e nei limiti di importo di cui al comma 2, possono essere effettuate mediante l'utilizzo del fondo economale, altre spese connesse con l'attività dell'Agenzia, salva la necessità di motivare opportunamente tale decisione in fase di rendicontazione delle spese.

Art. – 5 Pagamenti e rendicontazione

1. Il responsabile del fondo economale, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge, provvede ai pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 4 e nei limiti di spesa ivi indicati, mediante bonifico bancario o postale, carta di credito, assegno o, eventualmente, ricorrendo all'uso del denaro contante attuando la procedura di seguito indicata.

2. E' ammesso il pagamento in contanti solo per importi inferiori a **euro 500 (IVA inclusa)**.

3. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di giustificativi di spesa idonei a provare l'operazione di acquisizione di beni e servizi, il destinatario, e l'importo versato, quali ricevute, scontrini fiscali, documenti commerciali di cui al D.M. del 7 dicembre 2016 o fatture intestate all'Agenzia.

4. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere e rimborsi (convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate al personale incaricato.

5. Il responsabile deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e redige mensilmente opportuna rendicontazione delle somme ricevute di tutte le spese effettuate mediante il fondo. Il rendiconto è presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale.