

**REGOLAMENTO  
ACQUISTI  
e  
ISTITUZIONE  
FONDO  
ECONOMALE**

AI SENSI D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.

<b>TITOLO I – IL FONDO ECONOMALE .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 1. Oggetto.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2. Istituzione del fondo economale .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3. Affidatari .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4. Spese effettuabili mediante il fondo economale .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5. Pagamenti e rendicontazione .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>5</b>

## TITOLO I - IL FONDO ECONOMALE

### Art. 1. Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale da parte dell'ASP 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'Azienda.

## Art. 2. Istituzione del fondo economale

1. È istituito un fondo economale dell'ASP, il cui ammontare è determinato annualmente con deliberazione dell'Amministratore Unico, con possibilità di reintegro.
2. Per la gestione ordinaria del fondo economale è nominato, tra il personale interno dell'Asp il direttore, responsabile anche della contabilità e della cassa, il quale è autorizzato a provvedere ai pagamenti necessari al funzionamento dell'Asp, 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.  
Per l'esecuzione dei pagamenti il responsabile anticipa personalmente gli importi e viene rimborsato con successivo accredito sul suo conto, già conosciuto per accredito retribuzione.

## Art. 3. Affidatari

1. L'Affidatario del fondo economale è personalmente responsabile 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 1.000 (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:
  - spese minute per la gestione, il funzionamento e l'attività dell'Asp di necessità immediata e non prevedibile, o pagabili all'ordine;
  - 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:
  - acquisto di cancelleria, consumabili per ufficio, e materiali similari; mobili, arredi, attrezzature e altri materiali, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per le ordinarie forniture;
  - acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, non

programmati o programmabili;

- acquisto, anche per via telematica, di biglietti ferroviari per trasferte, o altri beni, i cui importi risultino molto più vantaggiosi se ordinati on line;
- spese per taxi, per noleggio con conducente o servizi di noleggio di automezzi;
- 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;
- spese di iscrizione obbligatoria e similari; quote di adesione a enti, associazioni, locali o di categoria;
- spese per cellulari ed accessori;
- ricariche telefoniche, servizi di connessione internet, software, servizi di fornitura posta certificata e utenze varie non riconducibili a contratti stipulati dall' Asp;
- acquisto di libri, pubblicazioni e simili;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e collegamenti a banche dati;
- 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, imposte, tasse e canoni diversi;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali, non programmati o programmabili;
- noleggio attrezzature e/o sale per manifestazioni, incontri, dibattiti e riunioni, sia private sia pubbliche;
- altre spese minute connesse con l'organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre, seminari, fiere, riunioni, conferenze o eventi simili, tra cui anche il servizio di informazione, accoglienza e ricevimento la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure di affidamento;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, sviluppo foto, rilegatura volumi, mappature;
- realizzazione di grafiche e brochure la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- iscrizione/partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione, o eventi simili connessi con l'attività dell'Asp;
- 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;
- pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura; pubblicazioni di annunci, comunicati e similari;
- servizi di catering;
- acquisto alimentari e bevande;
- spese per accertamenti sanitari e adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- interventi urgenti di disinfezione;
- spese riconducibili all'accoglienza, ospitalità e ristoro, connesse alle attività svolte dall' Asp;

- spese per omaggi, nell'ambito dell'attività di accoglienza e promozione (es. prodotti enogastronomici o del territorio);
- 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' Asp 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:

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

8. In casi eccezionali di necessità o urgenza, possono essere effettuate mediante l'utilizzo del fondo economale, altre spese connesse con l'attività dell'ASP, 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, 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. 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'ASP.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere e rimborsi (convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate al personale incaricato.
4. Il responsabile e redigemensilmente opportuna rendicontazione di tutte le spese effettuate mediante il fondo. Il rendiconto è verificato dall'Amministratore unico con cadenza semestrale.

## TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 6. Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia di acquisizioni di lavori, beni e servizi da parte di enti e società partecipate da pubbliche amministrazioni e disposizioni collegate.
2. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, l'Asp provvede a pubblicare e aggiornare sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinate dal Codice.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/06/2023 e resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.