

Azienda speciale consortile

Solidalia



Regolamento per la gestione del fondo economale

Approvazione	2012	Verbale del CDA n. 4 del 11/12/2012
Aggiornamento	2025	Verbale del CDA n. 6 del 15/09/2025

Sommario

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Costituzione del fondo economale	3
Art. 3 – Gestione del fondo economale.....	3
Art. 4 – Utilizzo del fondo economale	4
Art. 5 – Autonomia di spesa del Direttore Generale	6
Art. 6 – Introiti	6
Art. 7 – Controlli.....	6
Art. 8 – Disposizioni finali	7

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e dell’Azienda Speciale Consortile Solidalia (di seguito Azienda o Solidalia) per l’acquisto di beni e servizi.
2. Il Fondo economale permette la gestione di acquisti di modeste entità (minute spese) destinati a sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali dell’Azienda, entro un limite di importo prefissato, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.
3. Gli acquisiti economali sono consentiti a condizione che si tratti di esigenze impellenti, indifferibili e non siano percorribili o economicamente convenienti gli strumenti d’acquisto previsti dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii).
4. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - “Fondo economale”: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze imprevedute o per cui non sia economico istruire le ordinarie procedure;
 - “Economo”: il dipendente dell’Azienda a cui è affidata la funzione di cassiere.

Art. 2 – Costituzione del fondo economale

1. All’inizio di ciascun esercizio finanziario viene costituito il fondo economale di cui è responsabile il Direttore o sua persona delegata.
2. Il Fondo economale è costituito con Deliberazione del Direttore Generale all'inizio di ogni esercizio finanziario (ovvero per la prima volta in concomitanza con l'adozione/aggiornamento del presente Regolamento). La costituzione può avvenire anche con mandati di pagamento frazionati nel tempo, in base alle esigenze di cassa e liquidità dell'Ente, anziché con un'unica erogazione iniziale.
3. Il Direttore nomina, con propria deliberazione, il dipendente facente funzioni di cassiere del Fondo economale (a seguire, «Economo»); il quale avrà durata fino alla revoca da parte dello stesso Direttore.
4. Contestualmente alla nomina, all'Economo vengono forniti gli strumenti necessari per la corretta gestione e registrazione dei movimenti del Fondo, inclusi i moduli per la tenuta della prima nota di cassa.

Art. 3 – Gestione del fondo economale

1. La giacenza minima di cassa viene stabilita in linea di principio con una cifra pari a € 50,00; la stessa potrà essere stabilita in misura superiore o inferiore a seguito di accordo fra Direttore e Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Con tale fondo l’Economo, previa autorizzazione del Direttore Generale, provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
3. Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale; verrà gestito dall’Economo previa autorizzazione del Direttore Generale.

4. Per assicurare la disponibilità dei fondi, l'Economo è delegato ad effettuare prelievi presso gli istituti bancari dove Solidalia intrattiene rapporti di conto corrente, nei limiti e secondo le disposizioni stabilite per la gestione del Fondo economale.
5. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, i pagamenti potranno essere disposti direttamente dal Direttore Generale.
6. L'Economo, al quale è affidata una cassaforte dotata di chiave, è responsabile della custodia delle somme e dei valori del Fondo economale in essa contenuti, impegnandosi ad adottare ogni misura idonea a garantirne la massima sicurezza
7. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – devono essere denunciate dall'Economo al Direttore Generale, nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.
8. L'Economo è tenuto a segnalare immediatamente al Direttore Generale e alle competenti autorità di pubblica sicurezza eventuali furti di denaro o valori custoditi. L'Ente si assume la copertura dei rischi di furto per le somme custodite, nei limiti e con le modalità previste dalle proprie polizze assicurative.
9. Durante l'esercizio finanziario l'Economo tiene aggiornato quotidianamente il registro contabile (prima nota), in cui vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza del Fondo economale, specificando data, causale, importo e riferimento documentale.
10. La rendicontazione di ciascuna operazione deve essere documentata mediante regolari fatture, ricevute fiscali, note spese o altre pezze giustificative valide agli effetti fiscali, in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, una chiara descrizione dei beni o servizi acquisiti.
11. Al termine di ogni mese (o con altra periodicità definita dal Direttore Generale), l'Economo predisporrà un riepilogo delle movimentazioni del Fondo, attraverso la stampa della prima nota aggiornata. Tale documento dovrà essere firmato dall'Economo per attestazione e dal Direttore Generale per approvazione e presa d'atto.
12. La prima nota, completa delle firme e corredata di tutta la documentazione giustificativa originale, sarà consegnata allo studio commercialistico esterno per le registrazioni contabili di competenza e per la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. Il fondo economale è utilizzabile, previa autorizzazione del Direttore Generale, per pagamenti relativi a:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - imposte di registro e spese contrattuali, tasse e imposte varie, diritti erariali, tasse di proprietà sugli automezzi;
 - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di atti, per visure catastali e per certificazioni;

- piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature, nonché per eventuali materiali di ricambio (es. batterie, pile, luci, ecc.);
 - spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste;
 - spese per copie eliografiche, fotocopie, rilevature, riproduzioni grafiche di disegni e simili ecc.;
 - acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo, ad esempio cancelleria e altre spese minute per uffici;
 - acquisto di chiavi e serrature;
 - spese di rappresentanza (tra le quali, a titolo esemplificativo, le spese sostenute per doni occasionali, necrologi, telegrammi e omaggi floreali a terzi, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini, nel rispetto del Codice Etico e di comportamento dell'Azienda);
 - rimborso per personale o organi istituzionali in missione/trasferta (spese di viaggio e trasporto, pernottamento e pasti anticipati) ivi compresa la partecipazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento professionale;
 - spese di facchinaggio e trasporto di materiale, ivi compresi i pagamenti in contrassegno tramite corriere per la fornitura di beni e servizi;
 - spese per smaltimento toner, rifiuti pericolosi per la salute dei lavoratori o per trasporto in discarica;
 - ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici;
 - spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente;
 - spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronta cassa.
2. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati;
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Direttore Generale. Tale richiesta può essere presentata in forma scritta, inclusa la comunicazione via e-mail, o oralmente, qualora ne ricorrano i presupposti di urgenza o necessità;
- 3bis. Sono in ogni caso non ammissibili le seguenti spese:
- omaggi/regali;
 - carburanti per mezzi privati,
 - spese personali.
4. Come chiarito dalla Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023, le spese economiche non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti di appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG);
5. Tenuto conto delle categorie di spesa oggetto del presente Regolamento, non è necessario acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) prima di procedere con il pagamento.

Art. 5 – Autonomia di spesa del Direttore Generale

La gestione delle spese tramite il Fondo economale è soggetta a specifici limiti di importo e procedure di autorizzazione, al fine di garantire un controllo adeguato e la corretta allocazione delle risorse:

- a) **Limite di autonomia del Direttore Generale:** Il Direttore Generale è autorizzato a disporre direttamente le spese entro un limite massimo di € 500,00 (cinquecento/00 Euro) per singola operazione, comprensivi di IVA e/o ogni altro onere di legge, qualora rientrino nelle categorie di spesa previste dal presente Regolamento.
- b) **Autorizzazione per spese superiori:** Per le spese il cui valore ecceda il limite di € 500,00 (cinquecento/00 Euro), o per quelle che, seppur di importo inferiore, non rientrino nelle casistiche ordinarie del Fondo Economale, è necessaria l'espressa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un suo delegato formalmente individuato. Tale autorizzazione può essere acquisita in forma scritta, inclusa la comunicazione via e-mail, o oralmente, e dovrà comunque essere ottenuta preventivamente all'effettuazione della spesa.

Art. 6 – Introiti

1. Solidalia promuove, in via generale e preferenziale, l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili per tutti gli introiti, privilegiando strumenti quali il bonifico bancario e ogni altro mezzo idoneo a garantire la trasparenza e la regolarità delle operazioni contabili.

2. In deroga a tale principio generale, l'Economo è autorizzato a ricevere pagamenti in contanti esclusivamente previa espressa autorizzazione del Direttore Generale e soltanto in casi eccezionali, ovvero quando risulti oggettivamente impossibile, o particolarmente oneroso per il debitore, effettuare il pagamento mediante strumenti tracciabili. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra tali situazioni:

- Entrate derivanti da costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura, nonché diritti di segreteria in generale;
- Altri casi specifici, di modico importo e adeguatamente motivati, in cui il pagamento in contanti rappresenti l'unica modalità concretamente praticabile.

3. Per ogni somma incassata in contanti, l'Economo è tenuto a rilasciare regolare ricevuta al pagatore e a registrare tempestivamente l'operazione nella prima nota contabile. Tali documenti, unitamente alle relative operazioni, saranno sottoposti a controllo e verifica da parte dell'organo di revisione contabile.

Art. 7 – Controlli

L'Economo è agente contabile e rende il conto secondo la disciplina vigente. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche e controlli, che possono essere disposti in qualsiasi momento da parte dei seguenti organi e figure: il Collegio dei Revisori dei Conti, il Direttore Generale, e il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato.

Art. 8 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, che ha valore di norma interna, si rimanda alle disposizioni contenute nello Statuto dell'Azienda e nelle normative vigenti in materia.