



STATO DELLE REVISIONI

TITOLO DOCUMENTO	REV. N.	REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA EMISSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Regolamento del Fondo Economico	00	-	Prima emissione	01/07/2020	Area Legale	D-RGQ	CdA del 01/07/2020
Regolamento del Fondo Economico	01	Premessa, articolo 1, comma 2, articolo 2, commi 1 e 4, articolo 3, comma 5	Seconda emissione	17/04/2024	Area Legale/Area T Giuridica	D-RGQ	CdA del 16/04/2024

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE



PREMESSA	3
ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO E NOMINA DEGLI ECONOMI	3
ARTICOLO 2 – SPESE ECONOMICHE	4
ARTICOLO 3 – AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE	5
ARTICOLO 4 – MODALITA' DI PAGAMENTO.....	6
ARTICOLO 5 – SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTAZIONI	6
ARTICOLO 6 – CUSTODIA DI VALORI	7
ARTICOLO 7 – ENTRATA IN VIGORE.....	7

PREMESSA

Il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nel comparto del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle Piccole e Medie Imprese (di seguito, anche «Formazienda») adotta il presente documento (a seguire, anche «Regolamento») al fine di disciplinare:

- (i) la costituzione e il funzionamento del proprio fondo economale (di seguito, anche «Fondo»);
- (ii) l'espletamento di acquisizioni di modesta entità, necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti di Formazienda (di seguito, anche «Spese Economali»).

Il Fondo economale è istituito presso l'Area Amministrazione e Finanza del Fondo Formazienda. Per i fabbisogni correnti della sede di Roma del Fondo Formazienda è costituita una sezione decentrata del Fondo economale (di seguito, anche «Sezione decentrata»).

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'ente, entro un limite di importo prefissato, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le previsioni contenute nei regolamenti interni di Formazienda, in quanto compatibili.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute all'osservanza del presente Regolamento.

Viste le premesse di cui sopra, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, Formazienda adotta le prescrizioni che seguono.

ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO E NOMINA DEGLI ECONOMI

1. Il Fondo economale è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione (a seguire, anche «C.d.A.») all'inizio di ogni esercizio finanziario (ovvero per la prima volta in concomitanza con l'adozione del presente Regolamento da parte del Consiglio di Amministrazione) anche con mandati frazionati nel tempo.
2. In caso di anticipato esaurimento delle risorse, il Fondo economale può essere reintegrato previa autorizzazione del Direttore che provvederà a darne comunicazione nel primo Consiglio di Amministrazione utile per la relativa presa d'atto.
3. Il Consiglio di Amministrazione nomina, con delibera, il soggetto responsabile del servizio di economato che esplicherà le funzioni di economo (a seguire, anche «Ecomomo»).
4. Il Consiglio di Amministrazione potrà nominare anche un Economo per la Sezione decentrata del Fondo e il soggetto che svolgerà la funzione sarà denominato «Ecomomo della Sezione decentrata».
5. Le previsioni del presente Regolamento si applicano integralmente anche all'Ecomomo della sezione decentrata, se nominato.
6. Congiuntamente alla nomina dell'Ecomomo, con il medesimo provvedimento, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Nel caso di subentro di un nuovo

soggetto, sarà predisposto un verbale che attesti il passaggio delle consegne tra soggetto uscente e nuovo incaricato, delimitando così il rispettivo ambito di responsabilità.

7. Le nomine di cui ai precedenti commi 3, 4 e 6 avranno durata fino alla revoca da parte del C.d.A.

ARTICOLO 2 – SPESE ECONOMICHE

1. Il limite massimo per ciascuna Spesa Economica è fissato in euro 3.000,00 (tremila/00) IVA e/o ogni altro onere di legge esclusi.
2. È vietato il frazionamento degli acquisti artificialmente realizzato al fine di eludere il suddetto limite di spesa.
3. Le spese ammissibili a valere sul presente Regolamento sono classificabili quali spese di ufficio, caratterizzate spesso dalla *imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità*, che mirano a soddisfare le esigenze del Fondo Formazienda per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.
4. Nel rispetto del limite di cui al comma 1, sono di competenza del presente Regolamento le seguenti tipologie di spesa:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e altre spese minute per gli uffici;
 - b) spese per copie eliografiche, fotocopie, rilegature volumi e/o documenti, sviluppo foto, riproduzioni grafiche e disegni e simili;
 - c) spese di predisposizione, stampa e diffusione di manuali e pubblicazioni;
 - d) acquisto di piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
 - e) piccole spese pubblicitarie, ivi incluse quelle afferenti alla fornitura di roll-up;
 - f) spese per piccole riparazioni e manutenzioni per gli uffici e per le attrezzature, nonché per eventuali materiali di ricambio (es. batterie, pile, luci, ecc.);
 - g) acquisto di chiavi e serrature;
 - h) piccole spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - i) acquisto, anche in abbonamento, di giornali, riviste (...), libri e pubblicazioni;
 - j) acquisto di materiale informatico/elettrico (chiavette usb, cavi, software, ecc.);
 - k) inserzioni su gazzette ufficiali, quotidiani e periodici di avvisi di gara, e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché di altri avvisi agli aderenti;
 - l) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale, corriere o altro vettore;
 - m) spese per stipulazione, registrazione e trascrizione di atti, per visure catastali e per certificazioni;
 - n) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
 - o) spese per catering e acquisto di alimenti e bevande;
 - p) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - q) spese di rappresentanza (tra le quali, a titolo esemplificativo, le spese sostenute per doni occasionali, necrologi, telegrammi e omaggi floreali a soggetti terzi, nell'ambito delle normali

- relazioni di cortesia e delle consuetudini, entro il massimale di euro 150,00 per operazione di spesa per singolo destinatario e, comunque, nel rispetto del Codice Etico di Formazienda);
- r) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e trasporto quali taxi, noleggio pullman, noleggio auto/van con conducente c.d. NCC e autotrasporto in generale, pernottamento, pasti), ivi compresa la partecipazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento professionale del personale e degli organi istituzionali;
 - s) rimborso spese di viaggio e trasporto, pernottamento e pasti anticipate del personale e degli organi istituzionali a congressi, convegni, corsi di aggiornamento professionale;
 - t) acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza;
 - u) spese per smaltimento toner, rifiuti pericolosi per la salute dei lavoratori o per trasporto in discarica;
 - v) spese per servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;
 - w) spese di iscrizione o partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione professionale/informativi;
 - x) spese relative ad attestazioni e certificazioni di impianti previsti per legge o da disposizioni locali;
 - y) spese per quote associative presso enti pubblici o privati;
 - z) spese per imposte, tasse, altri diritti erariali, accise, dogane, monopoli, brevetti, diritti d'autore, altre privative;
 - aa) pagamenti in contrassegno tramite corriere per la fornitura di beni e servizi;
 - bb) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti di Formazienda non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di importo di cui al comma 1.

ARTICOLO 3 – AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. Ciascuna Spesa Economale, prima di essere effettuata, deve essere oggetto di:
 - (i) autorizzazione scritta da parte dell'Economo competente;
 - (ii) successiva approvazione da parte del Direttore del Fondo.
2. La necessità di effettuare una Spesa Economale dovrà essere contenuta in una richiesta motivata di acquisto (a seguire, anche «RdA»), formulata dal Responsabile dell'Area interessata.
3. La RdA deve essere trasmessa dal Responsabile dell'Area all'Economo competente, anche via e-mail, per l'autorizzazione alla spesa e deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) descrizione qualitativa e quantitativa dell'acquisto;
 - b) motivazione dell'acquisto;
 - c) importo da pagare;
 - d) contraente individuato;
 - e) data;
 - f) firma del Responsabile dell'Area.

4. L'Economo, una volta autorizzata la spesa, provvederà ad inoltrare al Direttore, anche via mail, la RdA di cui ai precedenti commi, opportunamente sottoscritta, per la relativa approvazione.
5. Per gli acquisti di non rilevante entità e/o urgenti non eccedenti euro 750,00, ferma la procedura di cui al precedente comma 3, è prevista la sola autorizzazione dell'Economo che valuta la correttezza della procedura da applicare; per tali acquisti gestiti mediante la cassa contante è sufficiente la tracciatura della proposta e delle autorizzazioni previste.

ARTICOLO 4 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura (oppure mediante altro documento fiscalmente idoneo), nel rispetto della normativa in materia di limitazioni all'uso del contante;
 - mediante carta di credito prepagata previa apposita delega all'utilizzo della medesima intestata al Fondo Formazienda.
2. Come chiarito dall'ANAC con propria determinazione n. 4/2011, aggiornata con la Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, le Spese Economali 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 d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG e, ai fini degli adempimenti di pubblicità di cui al D.lgs. n. 33/2013, andrà valorizzato con l'identificativo (0000000000).
3. Tenuto conto delle categorie di spesa oggetto del presente Regolamento, non è necessario acquisire il DURC prima di procedere con il pagamento.

ARTICOLO 5 – SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTAZIONI

1. Per la gestione della Cassa Economale, l'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa (a pagine numerate) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti.
2. Sulla base di tali scritture, gli Economi provvedono a compilare giornalmente la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.
3. Il rendiconto di ogni singola operazione, elaborato in forma analitica, dovrà contenere i seguenti dati:
 - il numero progressivo dell'operazione e la data;
 - il nome del fornitore;
 - una breve descrizione dell'operazione;
 - l'importo dell'operazione.
4. Il rendiconto dovrà contenere la documentazione originale di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento. La documentazione da cui non è possibile definire la causale del pagamento dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche a firma del richiedente la spesa. Eventuali somme non spese che siano residue e non utilizzate dovranno essere restituite.

5. Le Spese Economali devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale. La documentazione giustificativa deve essere raccolta e archiviata a cura dell'Economo.
6. Il Responsabile dell'Area che ha avanzato la richiesta di acquisto dovrà verificare ed attestare, che le prestazioni e/o le forniture liquidate siano conformi a quanto previsto dall'ordine/contratto.
7. In caso di utilizzo della carta di credito, l'Economo conserva il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore della carta di credito.
8. Entro il giorno 10 del mese successivo, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo predispone il rendiconto mensile delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e del saldo al termine del periodo di riferimento.
9. Le rendicontazioni mensili sono inoltrate al Direttore del Fondo che le sottoporrà con cadenza trimestrale al C.d.A.

ARTICOLO 6 – CUSTODIA DI VALORI

1. Gli Economi sono responsabili anche della custodia di eventuali valori, quali, ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, i valori bollati.

ARTICOLO 7 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del C.d.A.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a seguito di variazioni disposte da Formazienda o di eventuali cambiamenti intervenuti per legge.