

VISTO Il D. Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”;

TENUTO CONTO di quanto disposto dal regolamento per gli acquisti della Fondazione Museion di Bolzano, approvato con delibera del CdA in data 01.05.2021

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento disciplinante il fondo economale;

viene approvato quanto segue:

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Art. 1 Oggetto

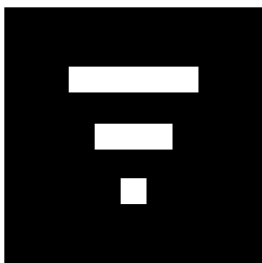
1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del fondo economale della Fondazione Museion per il pagamento di spese per le quali, in considerazione del modesto valore della spesa, si provvede immediatamente entro i limiti e con le modalità previste nel presente Regolamento, in un’ottica di economicità operativa.
2. In osservanza a quanto affermato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - AVCP) nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, rientrano nella nozione di cui al comma precedente le spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della stazione appaltante.
3. In ogni caso, non potrà essere caratterizzato come acquisto economale la spesa effettuata a fronte di contratti di appalto stipulati della Fondazione Museion.

Art. 2 Costituzione del fondo

1. All’inizio di ciascun esercizio finanziario la Direzione costituisce il fondo economale, di ammontare massimo pari ad EUR 40.000,00 (quarantamila) per ciascun esercizio finanziario, con disponibilità di cassa fino ad EUR 800,00 (ottocento/00).

Art. 3 Tipicità delle spese

1. Le spese economali hanno natura tipica e possono qualificarsi come tali quelli rientranti nelle seguenti tipologie:
 1. Spese postali;
 2. Minute spese d’ufficio e di cancelleria;
 3. Spese per inserzioni su quotidiani e periodici in genere per ricerca di personale e avvisi di gara nonché altre pubblicazioni richieste dalla legge;
 4. Spese per riparazioni, controlli e manutenzioni all’attrezzatura in dotazione e acquisto piccole attrezzature in dotazione alla Fondazione Museion ed ai macchinari di ufficio;
 5. Spese per i valori bollati, francobolli, pagamento imposte e tasse, diritti d’autore e contributi associativi;
 6. Spese (singole e in forma di abbonamento) per quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, acquisto di tracce su supporto informatico e banche dati;
 7. Spese per omaggi, floreali o di altro tipo e liberalità;
 8. Spese per prodotti alimentari;
 9. Spese per materiale decorativo;
 10. Spese per materiale antinfortunistica e abbigliamento per dipendenti;
 11. Spese minute per telefonia;
 12. Spese per l’acquisto di software, applicativi e minuterie informatiche;
 13. Spese per la circolazione dei mezzi (es. carburanti) e per la loro manutenzione;
 14. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 15. Spese per noleggio di pedane e palchi o di altro materiale accessorio per l’esecuzione di spettacoli/manifestazioni/concerti e qualsiasi altro evento ospitato dalla Fondazione Museion



16. Spese di vitto, alloggio e rimborsi chilometrici per missioni esterne, di qualsiasi natura, effettuate da personale dipendente e da collaboratori;
17. Spese per la partecipazione a seminari, corsi ed eventi;
18. Spese per vitto, alloggio e tutte le spese sostenute per ospiti della Fondazione Museion;
19. Corrispettivi per locazione di immobili a breve termine; noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di corsi, convegni e seminari nei casi in cui non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero quest'ultime non siano sufficienti; in questa categoria rientrano le spese di pubblicità, spedizione, noleggio attrezzature specifiche di riproduzione e trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento stesso, spese di organizzazione;
20. Corrispettivi erogati all'acquisto di materiali ed attrezzature per l'esecuzione di interventi di piccole manutenzioni sugli immobili in concessione alla Fondazione Museion;
21. Spese correlate al funzionamento della lavanderia e della sartoria;
22. Detersivi;
23. Spese di rappresentanza
24. Spese improvvise ed urgenti attinenti all'allestimento delle singole mostre e/o dei singoli eventi organizzati dalla Fondazione Museion. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo **e non esaustivo**: macchinari tecnici, macchinari a noleggio, materiale elettrico o di ferramenta, materiale per Découpage ecc.

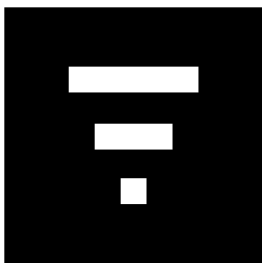
Art. 4 Limiti di importo

1. Le procedure per gli acquisti economici sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e per ogni singola operazione fino all'importo di Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) al netto dell'IVA.
2. Nessun intervento d'importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore contenuti nel presente Regolamento.
3. Al personale assegnatario delle somme di volta in volta erogate ed al suo preposto per il tramite del fondo economico è tassativamente vietato fare delle suddette somme un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state prelevate.
4. Ferma restando la possibilità di utilizzare il denaro contante per importi massimi di EUR 800,00 (ottocento/00) così come da disponibilità di cassa, il responsabile del fondo economico potrà effettuare i vari movimenti tramite assegno bancario, bonifico bancario, carta di credito o carta prepagata. È sempre possibile ricorrere al commercio elettronico qualora tale forma di negoziazione sia economicamente vantaggiosa od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 5 Organizzazione del servizio

1. Il servizio di economato è inserito all'interno della direzione della Fondazione Museion. La Direzione nomina il dipendente responsabile del servizio, e individua altresì un sostituto cui sia temporaneamente affidato il servizio in caso di assenza o impedimento del responsabile.
2. La gestione del fondo economico verrà effettuata in parte mediante contante depositato presso la cassa economica, in parte mediante conto bancario all'uopo costituito.
3. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione; durante l'anno il fondo può essere reintegrato su richiesta del responsabile del fondo economico, previa rendicontazione delle spese effettuate, previa autorizzazione della Direzione.
4. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate mensilmente le entrate e le spese.
5. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.
6. La gestione del fondo economico è soggetta a verifiche periodiche della Direzione e del Collegio Sindacale.

Art. 6 Responsabile del fondo economico



1. Il responsabile del fondo economale è responsabile del buon andamento e della regolarità della gestione del fondo. Assicura la rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il responsabile del fondo economale ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale ed ai valori allo stesso posti in carico. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 7 Regole operative

1. Le spese disciplinate nel presente Regolamento devono essere gestite dal responsabile del fondo economale nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento.
2. Le spese sono ordinate dal Responsabile di Servizio di competenza. I singoli atti di spesa devono rispettare i limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. È fatto divieto di suddividere artificiosamente gli importi di spesa al fine di eludere l'applicazione della disciplina contenuta nel presente titolo.
4. Nessun pagamento può essere eseguito con il fondo a disposizione senza adeguata documentazione.

Art. 8 Rinvio normativo

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 10.02.2023 e sostituisce quello dell'11.09.2017, delibera n. 12/2017.

Bolzano, il 09.02.2023

Bart van der Heide
MUSEION Direttore

Cristina Ferretti
MUSEION Direttrice amministrativa

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10.02.2023 con delibera nr. 03/2023

Marion Piffer
MUSEION Presidente