

## **Regolamento per il funzionamento della Fondazione Beic attraverso piccoli acquisti di beni e servizi mediante Cassa economale.**

**Approvato con delibera del Consiglio di Indirizzo del 26 giugno 2020**

### **IL CONSIGLIO D'INDIRIZZO**

#### **Premesso che**

per provvedere a particolari esigenze di funzionamento della Fondazione Beic, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale e opportuno il pagamento immediato delle relative spese, si è reso necessario costituire un fondo per l'acquisizione di beni e servizi, gestito attraverso il servizio di Cassa Economale, in base all'attuale assetto organizzativo della Fondazione.

#### **Ritenuto**

necessario modificare il Regolamento approvato con delibera del Consiglio di indirizzo del 28 settembre 2011, aggiornato prima al 9 luglio 2018 e successivamente al 30 aprile 2019, per il funzionamento della Fondazione Beic attraverso piccoli acquisti di beni e servizi mediante Cassa economale, sia in relazione alla tipologia della spesa sia in relazione alla modalità di gestione, poiché il servizio di Cassa Economale, che provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento, costituisce complemento delle attività di acquisizione di beni e servizi svolte dall'ufficio preposto, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa.

L'Economo, mediante la Cassa Economale e previa autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale, fa fronte alle spese minute e urgenti entro il limite massimo di spesa di € 500,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione.

Solo per casi di motivata necessità, relativamente alle spese urgenti e obbligatorie e/o pagabili unicamente con modalità di pronta cassa, si può derogare ai limiti di spesa sopra citati, previa autorizzazione del Presidente, che ne informerà il Consiglio di Indirizzo nella prima riunione utile.

#### **Considerato che**

il citato fondo è utilizzato dal Direttore Generale della Fondazione, in accordo con il Presidente, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di amministrazione e gestione secondo i criteri di economicità, efficacia, efficienza, tempestività e correttezza, al fine di garantire il buon andamento degli Uffici, per le seguenti spese:

- A. Timbri, carta xerografica e fotografica, materiale elettrico e relativi accessori e ricambi per minute e urgenti esigenze d'ufficio; acquisizione e riparazione di strumenti fotografici ed accessori, riproduzioni riprografiche, ricambi ed accessori per telefoni cellulari di servizio, fax; acquisizione di carte planimetriche e tematiche;
- B. Acquisto di libri, quotidiani e riviste generiche;

- C. Spese contrattuali, di registrazione, di notificazione atti, acquisto di valori bollati, tasse, canoni, visure catastali, ed altre imposte;
- D. Prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari o affini, funzionali allo svolgimento delle attività della Fondazione;
- E. Attrezzature informatiche, Licenze software e piccolo hardware, compresa la manutenzione delle stesse;
- F. Piccole attrezzature d'ufficio, compresi complementi di arredo e riparazione degli stessi;
- G. Generi alimentari e bevande;
- H. Acquisto di biglietti aerei e ferroviari per trasferte degli Organi della Fondazione e dei collaboratori;
- I. Rimborso spese di viaggio agli Organi della Fondazione e ai collaboratori per motivi di servizio; non saranno rimborsate le spese per consumi alimentari e pernottamenti, tranne i casi debitamente autorizzate dal Presidente, legati sempre ed esclusivamente ad esigenze di servizio;
- J. Acquisto di riviste specializzate, abbonamenti e pubblicazioni giuridiche e tecniche sia su supporto cartaceo che informatico;
- K. Piccole spese di rappresentanza, nei limiti dell'interpretazione giurisprudenziale della Corte dei Conti, connesse con le funzioni svolte in occasione di riunioni, commissioni, sopralluoghi, contatti con Enti e Organismi esterni;
- L. Rimborsi per partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento di durata limitata e non ricorrenti;
- M. Organizzazione di manifestazioni, convegni, *workshop* attinenti allo svolgimento delle attività proprie della Fondazione;
- N. Interventi urgenti di disinfezione o sanificazione/igienizzazione;
- O. Spese di pubblicazione dei bandi di gara di appalto sugli organi ufficiali di stampa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (attualmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana);
- P. Spese per il contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 163 del 22 dicembre 2015 in attuazione dell'art. 1 commi 65 e 67 della Legge 23/12/2005 N° 266;
- Q. Spese postali e di spedizione;
- R. Imposte, tasse e canoni diversi;
- S. Spese per acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, registri e relative vidimazioni, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- T. Acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni, spese modiche ed urgenti per il funzionamento della Fondazione quando si renda necessario il pagamento immediato (ad esempio: duplicati di chiavi, viti e bulloni, piccoli ricambi anche informatici, spine e cavi elettrici, ecc.);
- U. Eventuali ulteriori spese relative alla gestione amministrativa della Fondazione nonché relative ad attività, beni e servizi della BEIC digitale, rispondenti ai requisiti sopra citati.

Con riferimento alle spese rimborsabili, queste devono essere documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

#### **Ritenuto che**

- La costituzione del fondo per le spese di funzionamento, di € 20.000,00=, è stata approvata con delibera del Consiglio di indirizzo del 28 settembre 2011; tali spese

sono incluse nel totale delle spese di funzionamento previste dal Bilancio Preventivo della Fondazione.

- Il pagamento delle spese economiche può avvenire alternativamente in contanti, con carta di debito ricaricabile o tramite bonifico bancario.

#### **Atteso che**

- Il Fondo è intestato alla Fondazione Beic, in persona del proprio legale rappresentante della Fondazione e gestito in accordo con il Direttore Generale. Gli intestatari del Fondo sono esonerati dal prestare cauzione, non essendo prevista l'indennità di maneggio denaro.
- Per la esecuzione delle operazioni di gestione del Fondo disposte dal Direttore Generale della Fondazione, in accordo con il Presidente, è nominato, con provvedimento del Direttore Generale, un Economo cassiere titolare, che a tal fine svolgerà il ruolo di Economo, ed un Cassiere supplente, che opererà in caso di assenza (malattia, ferie, permessi etc), indisponibilità o impedimento del titolare.
- L'Economo cassiere è responsabile della cassa economica ed è tenuto a rendere il conto alla fine di ogni anno solare.
- L'Economo cassiere provvede all'acquisto dei beni e delle forniture sopra citate, previa autorizzazione del Presidente e/o del Direttore Generale nel rispetto di quanto sopra esposto e dei principi di trasparenza, parità di trattamento, efficacia, efficienza ed economicità a tutto vantaggio della Fondazione;
- L'Economo cassiere provvede alla contabilizzazione delle operazioni e redige i rendiconti riepilogativi di ciascuna delle spese effettuate, corredati dalla relativa documentazione giustificativa.
- L'Economo cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il Fondo e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e risponde personalmente delle somme e dei valori ricevuti.
- In quanto titolare di carta di debito ricaricabile deve adottare misure di massima cautela per la sua custodia e buon uso ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
- Le carte di debito ricaricabili sono rilasciate dall'Istituto cassiere, a nome dell'Economo cassiere e del supplente.
- L'Economo cassiere o il supplente, prima di procedere alla spesa autorizzata, sono tenuti a verificare la copertura della carta di debito ricaricabile e la capienza del pertinente conto.
- E' vietato l'uso della carta di debito ricaricabile per spese personali e per spese non riferite alla Fondazione.
- Nel caso di uso improprio, ovvero di spese non regolarmente rendicontate, la Fondazione si rivarrà sul titolare.
- L'Economo deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.
- Le presenti disposizioni si applicano sia all' Economo cassiere titolare che al Cassiere supplente.
- L'incarico di Cassiere economico, titolare e supplente, può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, mediante provvedimento del Direttore Generale.

- La gestione del Fondo e l'operato dell'Economo sono soggetti alle verifiche del Collegio dei Revisori.

**Visto**

lo Statuto della Fondazione,

il Consiglio di Indirizzo

**DELIBERA**

- 1) di aggiornare il presente Regolamento per il funzionamento della Fondazione Beic attraverso piccoli acquisti di beni e servizi mediante Cassa economale, come sopra specificato, e di confermare l'individuazione, con provvedimento del Direttore Generale, di un Cassiere supplente, che opererà in caso di assenza (malattia, ferie, permessi etc), indisponibilità o impedimento dell'Economo cassiere titolare;
- 2) di prevedere, per la reintegrazione del Fondo sino alla somma di euro 20.000,00, la necessità della delibera del Consiglio di Indirizzo, previa valutazione circa la capienza di bilancio;
- 3) di esonerare gli intestatari dal prestare cauzione, non essendo prevista l'indennità di maneggio denaro;
- 4) di autorizzare il deposito delle somme relative alla gestione del Fondo su conto corrente bancario appositamente aperto.

*Approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione in data 26 giugno 2020.*