Regolamento procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia .
La gestione del Fondo Economale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi e oggetto
Art. 2 - Limiti di importo e limiti di frazionamento
Art. 3 - Responsabile del procedimento

TITOLO II - DISCIPLINA SPECIFICA PER FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

Art. 4 – Modalità e tipologie di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia
Art. 5 – Procedure di autorizzazione della spesa
Art. 6 – Procedura di gara, criteri di aggiudicazione, impegni di spesa
Art. 7 – Disposizioni finali

TITOLO III – GESTIONE DEI BENI

Art. 8 - Principi

TITOLO IV - GESTIONE FONDO ECONOMALE

Art. 9 – Definizioni
Art. 10 – Costituzione del Fondo Economale
Art. 11 – Utilizzo del Fondo
Art. 12 – Controlli
Art. 13 – Assicurazioni
Art. 14 - Cassaforte

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi e oggetto

1. Il presente provvedimento, in ottemperanza al principio comunitario di proporzionalità, contemperando altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi comunitari della massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di "lavori", "forniture" e "servizi", come definiti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 3 del D. lgs. 163/2006, da disporsi a cura della Casa di Riposo F. Fenzi (di seguito denominate "Stazione appaltante") ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D. lgs. 163/2006 e s. m. i., nel rispetto di quanto previsto dallo stesso D. lgs. 163/2006 e s. m. i. e dal DPR 207/2010 e s. m. i. (di seguito, rispettivamente indicati come "*Codice*" e "*Regolamento*").
2. I principi di cui al precedente comma 1 costituiscono criteri per l'interpretazione e l'applicazione del presente provvedimento.
3. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante:
a) amministrazione diretta;
b) cottimo fiduciario;

Art. 2 - Limiti di importo e limiti di frazionamento

1. Le acquisizioni in economia di servizi, forniture e lavori disciplinate dal presente provvedimento sono ammesse per importi non superiori a € 200.000,00.
2. Per quanto riguarda i servizi e le forniture, i limiti di importo di cui al comma 1 variano in relazione alle modifiche degli importi delle soglie di cui all'art. 28 del *Codice*, con la stessa procedura di adeguamento prevista dal successivo art. 248 del *Codice*.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00.
4. Tutti gli importi di cui al presente provvedimento, comprensivi degli eventuali costi della sicurezza, devono intendersi al netto dell'IVA e, ove previsto, degli oneri previdenziali ed assistenziali. Tali importi possono essere riferiti anche a lotti funzionali, qualora possibile ed economicamente conveniente ai sensi del comma 1 bis dell'art. 2 del *Codice.*
5. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, di importo superiore alle soglie per gli affidamenti in economia, non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottoporle alla disciplina del presente provvedimento, sottraendole alle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 3 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni acquisizione in economia la Casa di Riposo opera attraverso un responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti previsti dal *Codice* e dal *Regolamento*; in particolare, e con rinvio a quanto dettagliatamente specificato dai successivi articoli del presente provvedimento, egli provvede in relazione alle attività di istruttoria, scelta del criterio di selezione, rapporti con l'AVCP, indagini di mercato, lettere di invito, attestazioni inerenti la regolare esecuzione della prestazione, oltre a tutti gli altri adempimenti complementari previsti.
3. Il RUP ha l'obbligo di rispettare le disposizioni in materia di contenimento della spesa, D.L. 52 del 7/05/2012 (noto anche come Spending Review) convertito nella L. 94/2012 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare la L. 135/2012 di conversione del D.L. 95/2012. Pertanto dovrà provvedere al ricorso al mercato elettronico o ad altri mercati elettronici ex art. 328 del D.P.R. 207/2010, per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria, pena la nullità dei contratti medesimi.

Qualora il MEPA non preveda il "meta prodotto" e/o servizio specificatamente richiesto, ovvero ragioni di motivata urgenza non consentano l'adozione del sistema di acquisto elettronico, il RUP, nel rispetto del presente regolamento, potrà procedere anche al di fuori di tale mercato.

TITOLO II - DISCIPLINA SPECIFICA PER FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

Art. 4 – Modalità e tipologie di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia
L'affidamento in economia potrà avvenire per importi non superiori ad € 200.000,00.-, così come richiamato all'art. 2 "Principi generali", secondo le seguenti modalità:

a.) in amministrazione diretta
b.) per cottimo fiduciario

a. Amministrazione diretta
Qualora non ritenga necessario avvalersi dell'opera di alcun imprenditore, il Responsabile del procedimento predispone l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta.

Trattasi in genere dell'acquisto di materiali, ricambi ed accessori per l'esecuzione di interventi di manutenzione o piccole lavorazioni in economia svolte con personale proprio dell'Ente (o di personale eventualmente assunto a tal scopo).

Per i lavori pubblici In ogni caso, gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare, per singolo intervento od opera, una spesa complessiva superiore a € 50.000,00.=.

b. Cottimo fiduciario
Il Responsabile del Procedimento, tramite procedura negoziata e nel rispetto delle tipologie e dei limiti economici di seguito stabiliti, affida le acquisizioni a terzi.

b 1 - Tipologia di beni:

- forniture indispensabili per il corretto funzionamento degli uffici o per assicurare la continuità dei servizi istituzionali la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi e non possa esserne differita l'esecuzione;
- acquisto di materiale tecnologico asservito a: impianti elettrici, reti cablate, reti informatiche, reti telefoniche, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, sia su supporto cartaceo che informatico;
- stampa, tipografia, litografia e rilegatura di ogni genere;
- acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- acquisti o noleggi per l'organizzazione o la partecipazione a manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie anche culturali, ricreative e sportive;
- spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- spese di rappresentanza o per ricevimenti e buffet;
- acquisto, noleggio, manutenzione di autovetture, mezzi attrezzati per il trasporto di disabili, macchine utensili;
- carburanti, lubrificante ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà dell'Ente;
- vestiario ed indumenti da la voro per il personale dipendente;
- forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- mobili ed attrezzature d'ufficio, arredi per le unità operative, segnaletica esterna ed interna;
- acquisti per riparazione e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici, nonché noleggio delle medesime;
- acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, per stampanti, per macchine per scrivere e calcolatrici;
- acquisto di materiale hardware, software, telefonia mobile e relativa manutenzione;
- acquisto di detersivi, materiale vario e delle attrezzature per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione dei locali destinati ad uffici o servizi pubblici, delle infrastrutture e dei mezzi;
- componenti di arredo per esterni;
- articoli riguardanti l'area verde ed il giardinaggio;

- attrezzature varie per le attività di fisioterapia e kinesiterapia, riabilitative ed ausili in genere (sollevatori, carrozzine, girelli, ecc…)
- effetti letterecci in genere, quali: cuscini, lenzuola contenitive, federe, copriletti, coperte, tovagliato vario, detergenti e sanitizzanti per il servizio lavanderia;
- generi vari destinati al servizio ristorazione, quali: tovagliato, materiale monouso, derrate alimentari, stoviglia e chincaglierie, materiale monouso, detergenti ecc…;
- materiali e attrezzature destinati alla sicurezza dei lavoratori e dispositivi per le attività di primo intervento;
- materiali destinati alla pulizia e sanificazione degli ambienti;
- provviste di prodotti farmaceutici, materiali diagnostici, strumenti e presidi chirurgici, materiale di medicazione e sanitario in genere;
- altri beni assimilabili ai precedenti, ma non espressamente indicati.

b 2 - Tipologia di servizi:

- prestazioni indispensabili per il corretto funzionamento degli uffici o per assicurare la continuità dei servizi istituzionali e la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi e non possa esserne differita l'esecuzione;
- manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature;
- trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e altri servizi speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- manutenzione automezzi e mezzi di servizio presso terzi o noleggio di autovetture o ancora mezzi attrezzati per il trasporto degli utenti dell'Ente;
- riparazione ed assistenza della struttura informatica (server, apparecchi multifunzione quali copiatori, stampanti ecc …) della rete telefonica e relativa centrale, di amplificazione visiva ecc …;
- assistenza software della rete informatica e degli impianti tecnologici in genere;
- abbonamento a riviste professionali in genere, giornali e banche dati;
- pubblicazione in genere su documenti/periodici di informazione televisiva, internet o su carta;
- manutenzione ed assistenza di ausili ed accessori a favore degli utenti, quali: sollevatori, barelle docce ecc…;
- manutenzione e assistenza ad attrezzature ed impianti,
- sanificazione e disinfestazione degli ambienti e delle aree esterne, analisi di laboratori e di igienizzazione degli ambienti;
- trasporto e facchinaggio;
- pulizia delle condotte fognarie e pozzi neri e di pulizia in genere;
- sistemazione e manutenzione del verde;
- funebri per persone indigenti e non;
- per i soggiorni climatici per gli anziani;
- formazione del personale;
- per la telefonia fissa e mobile;
- servizi bancari e finanziari;
- servizi di revisione contabile;
- servizi peritali;
- servizi e incarichi tecnici;
- servizi legali e notarili;
- servizi assicurativi o brokeraggio e finanziari;
- servizi di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- servizi connessi al reclutamento, alla gestione e alla cessazione del personale;
- servizi connessi alla gestione contabile, fiscale e al controllo di gestione;
- servizi di assistenza ed assistenza sociale, diretti agli ospiti;
- servizi di pulizia;
- altri servizi assimilabili ai precedenti, ma non espressamente indicati

b 3 - Altre tipologie:

Il ricorso alle acquisizioni in economia, fuori dai casi elencati dai precedenti punti, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi eccezionali:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, quando non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose, ovvero per ragioni di pubblico interesse;
- altri casi previsti dal Codice dei contratti.

b 4 - Tipologia di lavori:

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e degli impianti, comprese opere di ampliamento o completamento;
- completamenti o riparazioni a seguito di deficienze o danni rilevati in sede di collaudo, accordo bonario, lodo arbitrale o dispositivo giurisdizionale;
- riparazione, manutenzione degli impianti di illuminazione esterna, delle aree verdi ecc…;
- riparazione e manutenzione degli impianti tecnologici in genere, quali: impianti elettrici, di produzione e distribuzione del calore, dell'acqua sanitaria, delle Unità Trattamento Aria, nonché di quelli per il condizionamento;
- manutenzione e riparazione della segnaletica verticale e orizzontale;
- interventi non programmabili, o urgenti, in materia di sicurezza;
- interventi dichiarati d'urgenza e di somma urgenza;
- lavori necessari per completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza, o convenienza, di completare i lavori.

Art. 5 - Procedure di autorizzazione della spesa
Gli affidamenti in economia potranno avvenire con le seguenti modalità:

a) **Importi fino ad € 2.000,00** (IVA esclusa) con affidamento diretto, con o senza previa indagine di mercato (a discrezione del RUP in base alla tipologia di beni/servizio/lavoro), mediante ordinazione eseguita direttamente dall'Economo, vistata dal Segretario-Direttore. Il procedimento e la regolarizzazione del contratto dovrà avvenire attraverso il Mercato Elettronico nel rispetto della normativa vigente, oppure escludendo il ricorso al MEPA qualora sussistano le condizioni di cui ai casi particolari sopra citati

b) **Importi da € 2.000,00 fino ad € 40.000,00** (IVA esclusa) con affidamento diretto, con o senza previa indagine di mercato (a discrezione del RUP in base alla tipologia di beni/servizio/lavoro), mediante disposizione del Responsabile del Procedimento. Il procedimento e la regolarizzazione del contratto dovrà avvenire attraverso il Mercato Elettronico nel rispetto della normativa vigente, oppure escludendo il ricorso al MEPA qualora sussistano le condizioni di cui ai casi particolari sopra citati.

c) **Importi da € 40.000,00 fino alla soglia europea, alla data del presente regolamento stabilita in € 200.000,00** (IVA esclusa) viene avviata una procedura a cottimo fiduciario mediante la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, individuati direttamente dal Responsabile del Procedimento, il quale ha facoltà di esperire indagini di mercato oppure di attingere dagli elenchi degli operatori economici, comunque presenti all'interno del MEPA, predisposti dall'Ufficio

Economato. La gestione della procedura di gara dovrà avvenire all'interno del sistema del MEPA, fatti salvi i particolari casi di esclusione sopra citati.

Nel caso del cottimo fiduciario di cui al punto c), la gara informale potrà essere adottata nei confronti delle Ditte individuate mediante lettera di invito contenente le specifiche del prodotto o del servizio richiesto; in linea generale, secondo quanto previsto dall'art. 334 del Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 207/2010) dovrà contenere i seguenti elementi:

- ✓ oggetto e condizioni delle prestazioni;
- ✓ termine entro il quale presentare l'offerta (in ragione della natura del bene o del servizio richiesto potrà essere discrezionalmente stabilito dal RUP);
- ✓ caratteristiche tecniche;
- ✓ qualità e le modalità di esecuzione;
- ✓ eventuali garanzie e penali;
- ✓ prezzo;
- ✓ modalità di pagamento;
- ✓ modalità di scelta del contraente;
- ✓ l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Incarichi per servizi tecnici (ex art. 91 D. Lgs 163/2006)

In caso di carenza di organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni istituzionali, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza architettonica o ambientale o in caso di non presenza nell'ambito dell'Ente di professionalità specialistiche, o ancora nel caso di necessità che richiedano l'apporto di una pluralità di competenze (incarichi professionali di progettazione, Direzione lavori, sicurezza , collaudo ecc.), è possibile il ricorso all'affidamento esterno di incarichi professionali.

a) **Incarichi fino a € 40.000,00** (oneri esclusi): l'affidamento può avvenire direttamente a cura del Responsabile del procedimento (art. 125 comma 11 – ultimo periodo del codice) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza previa determinazione dirigenziale.

b) **Incarichi superiori a 40.000,00 e fino ad € 100.000,00** (oneri esclusi): l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento, mediante una procedura negoziata senza la pubblicazione di un bando di gara, previa consultazione di almeno 5 (cinque) professionisti iscritti all'apposito albo professionale alla cui individuazione il Centro Servizi potrà procedere anche avvalendosi di un proprio elenco interno di professionisti qualificati e di provata fiducia dell'Ente.

Art. 6 - Procedure di gara, criteri di aggiudicazione, impegni di spesa

L'individuazione della migliore offerta potrà avvenire sia con il sistema del prezzo più basso o in base all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nella lettera di invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire/affidare.

L'invio delle lettere d'invito potrà avvenire discrezionalmente a mezzo posta, posta elettronica, posta elettronica certificata, fax, a mano, così come il format del modello di richiesta potrà essere stabilito dal RUP, purché assicuri la chiarezza delle informazioni, l'efficacia e la trasparenza del procedimento.

In caso di svolgimento di gara informale, anche per l'invio delle successive offerte si possono richiedere forme di invio e modalità celeri ed efficienti: quindi oltre che a mezzo posta, anche a mezzo fax, mail, purché si assicuri la parità di trattamento tra tutti i concorrenti. Non si ravvisano inoltre ulteriori formalismi relativamente alla modalità di stesura dell'offerta, prevedendo tuttavia la possibilità di predisporre dei modelli tipo per facilitare la stesura del preventivo offerta, né relativamente alle modalità di confezionamento della stessa; la busta che conserva il prezzo offerto e l'eventuale

ulteriore documentazione richiesta a corredo della stessa potrà essere prodotta sigillata quando la natura della prestazione richiesta od il sistema di spedizione previsto sia unicamente quello postale, diversamente potrà pervenire in forma libera.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnica professionale ed economica oltre che quella finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

L'aggiudicazione della fornitura, del servizio o dei lavori, potrà avvenire con le seguenti modalità:

a) **Importi fino ad € 2.000,00** (IVA esclusa) con affidamento diretto, mediante ordinazione eseguita direttamente dall'Economo, vistata dal Segretario-Direttore.

b) **Importi da € 2.000,00** (IVA esclusa) **fino alla soglia europea, alla data del presente regolamento stabilita in € 200.000,00** (IVA esclusa) sarà disposta con decreto del Segretario-Direttore o con delibera del C.d.A., in relazione alla tipologia di beni/servizi/lavori interessati.

Con riferimento alla gestione degli effetti finanziari legati all'esecuzione del contratto si fa rinvio all'applicazione delle disposizioni dettate dalla legge n. 136/2010 (normativa antimafia e tracciabilità flussi finanziari nelle pubbliche amministrazioni).

Inoltre, anche qualora a seguito di procedura negoziata, consegua la sottoscrizione di un contratto di appalto tra la Casa di Riposo (stazione appaltante) e l'Operatore economico appaltatore, avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi così come definiti dal codice stesso e dal presente regolamento, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara e senza deroghe per gli appalti di modico valore, si dovranno applicare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

La formalizzazione del contratto potrà avvenire mediante scrittura privata oppure, in relazione alle circostanze ed a ragioni di opportunità, mediante semplice scambio di lettere con le quali l'Ufficio preposto dalla Casa di Riposo dispone l'ordinazione dei beni ovvero l'esecuzione dei servizi.

Art. 7 – Disposizioni finali

Per tutto ciò che non viene contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme, purché applicabili, contenute nella normativa nazionale ed in particolare nel Codice degli appalti (D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni) il regolamento attuativo DPR 207/2010 e la recente disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, L. 136 del 13/08/2010 e successivo D.L. 187 del 12/11/2010.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché integrino nell'impatto complessivo dello stesso.

Con l'approvazione del presente Regolamento risultano abrogate le disposizioni con esso incompatibili previste da precedenti regolamenti.

TITOLO III - GESTIONE DEI BENI

Art. 8 – Principi

Tutti i beni mobili che incidono sulla determinazione del patrimonio dell'Ente, si distinguono in:

- beni di consumo
- beni di funzionamento

L'Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi e Contabili, avvalendosi di collaboratori amministrativi del settore economico finanziario e dell'economato, deve monitorare il ciclo di utilizzo dei medesimi attraverso la tenuta di appositi sistemi contabili di rilevazione quali: la contabilità del magazzino economale, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro inventari.

In merito a tutti i beni di funzionamento l'Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi e Contabili e l'Ufficio Economato, coadiuvati dal Responsabile dei Servizi Manutentivi, dovranno vigilare attentamente sulla conservazione dei mobili dell'Ente, riferendo al Segretario-Direttore per l'adozione dei provvedimenti necessari, per riparare a eventuali guasti o altri danni. Alla stessa stregua, l'Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi e Contabili, è responsabile della custodia dei beni materiali conferiti in deposito dagli Ospiti all'Ente.

TITOLO IV - GESTIONE FONDO ECONOMALE

Art. 9 - Definizioni

1. La finalità del servizio interno di cassa è la semplificazione delle ordinarie procedure d'acquisto nei casi di spese di modesto importo, necessarie per il funzionamento dei vari Servizi/Uffici dell'Ente, o nei casi di spese che necessitano di un pagamento in contanti.
2. Il servizio di Economato è affidato all'Economo, in conformità alla dotazione organica del personale. In caso di assenza o impedimento, verrà sostituito da idoneo personale designato dall'organo competente. L'Economo è sotto la diretta vigilanza del Segretario - Direttore.

L'Economo come gestore dei fondi della Casa di Riposo, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa conseguente. Egli è personalmente responsabile delle somme introitate o ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia avuto regolare discarico. L'Economo è altresì soggetto alla comune responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.

Art. 10 – Costituzione del Fondo Economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è l'Economo.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in 2.583,00 Euro per ciascun esercizio finanziario.
3. Delle somme avute in anticipazione e dei beni mobili in consegna, l'Economo non potrà fare uso diverso da quello per cui gli furono affidati.
4. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione; durante l'anno il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese effettuate.

In particolare, il personale incaricato della gestione del servizio cassa dovrà annotare giornalmente in un apposito registro (avente funzione di prima nota) tutti i movimenti in denaro sia in entrata che in uscita, compresa la gestione dei valori bollati; la contabilizzazione di tali movimenti dovrà avvenire mediante il rilascio di apposite ricevute.

In caso di accertata deficienza o eccedenza di cassa, l'incaricato dovrà segnalare la differenza al Segretario-Direttore per l'adozione dei provvedimenti del caso

Art. 11 – Utilizzo del Fondo

1. Il fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese, nel rispetto degli importi massimi per singoli acquisti (€ 1.000):

a) minute spese d'ufficio;
b) acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
c) piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
d) imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
e) spese per l'acquisto di software, testi, pubblicazioni periodiche o simili;
f) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente;
g) anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
h) compensi per conferenze o seminari a soggetti esterni;
i) compensi a collaboratori occasionali;
l) compensi per conferenze o seminari a soggetti esterni;
m) spese di rappresentanza;
n) servizi di catering e bevande.

2. Il fondo economale, inoltre, può essere utilizzato per far fronte a spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronto cassa.

Per necessità particolari, e su espressa autorizzazione del Segretario-Direttore, le singole riscossioni possono essere superiori a € 1.000.

Art. 12 – Controlli

1. La gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Segretario-Direttore in caso di segnalazioni di gravi irregolarità o ogni qualvolta lo ritenesse opportuno.

Art. 13 – Assicurazioni
1. L'Ente stipula in favore dell'Economo polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

Art. 14 - Cassaforte
1. L'Economo sarà fornito di cassaforte, la cui chiave dovrà essere tenuta dallo stesso.