

FONDAZIONE TEATRO COMUNALE E AUDITORIUM

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23.10.2025

INDICE

Articolo 1

Oggetto

Articolo 2

Costituzione del Fondo

Articolo 3

Tipicità delle spese

Articolo 4

Limiti di importo

Articolo 5

Organizzazione del servizio

Articolo 6

Responsabile del fondo economale

Articolo 7

Rinvio normativo

Articolo 8

Entrata in vigore

Articolo 9

Obblighi di trasparenza

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del fondo economale della Fondazione Teatro Comunale e Auditorium di Bolzano per il pagamento di spese per le quali, in considerazione del modesto valore della spesa e considerato che non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara), si provvede immediatamente entro i limiti e con le modalità previste nel presente Regolamento, in un'ottica di economicità operativa.
2. Le spese per le quali è consentito provvedere tramite il fondo economale sono di modesta entità e necessarie al funzionamento regolare della Fondazione, ovvero sono spese che per la loro natura e per le esigenze di immediatezza, tempestività o imprevedibilità di acquisizione, devono essere disposte in termini non conciliabili con le procedure di cui alla normativa in materia di appalti.

Art. 2 Costituzione del fondo

1. All'avvio di ciascun esercizio finanziario la Direzione costituisce il fondo economale, di ammontare massimo pari ad Euro 25.000,00 (venticinquemila/00), con disponibilità di cassa fino ad Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00).

Art. 3 Tipicità delle spese

1. Le spese economali hanno natura tipica e possono qualificarsi come tali quelle rientranti nelle seguenti tipologie:
 - a) Spese d'ufficio e di cancelleria;
 - b) Spese per inserzioni su quotidiani, periodici, portali e piattaforme social per la ricerca di personale, la pubblicazione bandi di gara e altre spese inerenti a inserzioni necessarie per lo svolgimento dell'attività della Fondazione;
 - c) Spese postali, per i valori bollati, pagamento imposte e tasse, canoni RAI, diritti d'autore e contributi associativi, spese per corriere espresso;
 - d) Spese (singole e in forma di abbonamento) per quotidiani, libri e riviste specialistiche e altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, e per l'acquisizione di documentazione da banche dati (ad es. visure camerali);
 - e) Spese per liberalità (doni, donazioni, ecc.);
 - f) Spese per prodotti alimentari ad uso interno e piccoli catering;
 - g) Spese per acquisto di capi di abbigliamento per dipendenti e attrezzatura

- antinfortunistica;
- h) Spese per telefonia;
 - i) Spese per l'acquisto di materiale informatico di modesto valore,
 - j) Spese per l'acquisto di piccolo mobilio o piccoli elettrodomestici;
 - k) Spese per la manutenzione e riparazione di veicoli aziendali, pagamento pedaggi autostradali, per l'acquisizione di pezzi di ricambio, corrispettivo per combustibili e lubrificanti, nonché spese per eventuali noleggi di veicoli;
 - l) Spese per spedizione e noleggio di impianti audio, pedane e palchi, attrezzature specifiche di riproduzione e trasmissione fotografica, televisiva e/o cinematografica o altro materiale e altre attrezzature necessarie all'esecuzione di spettacoli/manifestazioni/concerti e qualsiasi altro evento ospitato dalla Fondazione;
 - m) Spese per la pubblicizzazione di eventi; la stampa di materiale grafico o documentazione e spese di organizzazione;
 - n) Spese per la locazione di immobili a breve termine;
 - o) Spese di vitto, alloggio e rimborsi chilometrici per missioni di qualsiasi natura effettuate da personale dipendente o da collaboratori esterni/ospiti;
 - p) Spese per la partecipazione a seminari, corsi ed eventi;
 - q) Noleggio di mobili e strumenti di vario tipo in occasione dell'espletamento di corsi, convegni e seminari nei casi in cui non sia possibile utilizzare le attrezzature ad uso quotidiano della Fondazione o siano insufficienti;
 - r) Spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione e piccole riparazioni sugli immobili in concessione alla Fondazione e spese per l'esecuzione di servizi aventi ad oggetto piccole riparazioni, controlli e manutenzioni dell'attrezzatura in dotazione e degli immobili in concessione;
 - s) Spese correlate al funzionamento del bar, della lavanderia e della sartoria;
 - t) Spese per accordatura di strumenti musicali;
 - u) Spese urgenti connesse alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro.

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) al netto di IVA;
2. Nessun intervento d'importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore contenuti nel presente Regolamento;
3. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le singole somme erogate per scopi differenti da quelli consentiti e rientranti nelle voci di cui all'art. 3 del presente Regolamento;

Art. 5 Organizzazione del servizio

1. Ciascuna spesa può essere sostenuta soltanto a seguito di apposita richiesta di acquisto, riportata nel documento denominato "*Impegno di Spesa*"; quest'ultimo necessita della sottoscrizione del Direttore/trice e del/della Responsabile del Fondo Economale, nominato/a dalla Direzione;
2. E' compito di ogni singolo collaboratore assicurarsi, prima dell'inoltro della richiesta di acquisto, che la stessa risulti ammissibile, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3. La verifica di ammissibilità necessita del vaglio del/della Responsabile di reparto del richiedente ovvero, in mancanza, del Direttore/rice della struttura.
3. La gestione del fondo economale verrà effettuata in parte mediante contante depositato presso la cassa economale e, per la parte restante, mediante conto bancario all'uopo costituito.
4. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione; nel corso dell'anno il fondo può essere reintegrato su richiesta del/la Responsabile, previa rendicontazione delle spese effettuate e dietro autorizzazione della Direzione;
5. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate mensilmente le entrate e le spese.
6. 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 l'oggetto della spesa
7. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche periodiche della Direzione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 6 Responsabile del fondo economale

1. Il/la 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/la responsabile del fondo economale ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e del contante depositato presso la cassa. Egli/ella è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 7 Rinvio normativo

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni

di legge vigenti in materia.

Art. 8 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Articolo 9

Obblighi di trasparenza

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione teatro comunale e Auditorium nella sezione “Amministrazione trasparente”.

