

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE  
DI CITTALIA**

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento istituisce e disciplina il funzionamento del servizio economale interno di Cittalia – Fondazione dell’ANCI sulle politiche sociali per l’accoglienza, l’integrazione e la cittadinanza (di seguito anche solo “Cittalia” o la “Fondazione”), mediante l’individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle relative modalità di gestione, in conformità con la legge n. 136/10 *ss.mm.ii.*

**Art. 2**

**Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- “Fondo economale”: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore che si rendano necessarie per sopperire con **immediatezza** ad esigenze funzionali della Fondazione (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l’emanazione del provvedimento di approvazione) e procedere al pagamento/all’anticipazione/al rimborso delle spese per l’acquisto di beni e servizi nei limiti di cui al successivo art. 3. Il fondo economale si compone della cassa e delle carte di credito o debito;
- “Cassa”: contabilità relativa ai movimenti in uscita e in entrata di denaro contante del fondo economale. La cassa viene alimentata con assegno bancario, tratto sul conto corrente istituzionale della Fondazione, emesso dal Direttore Amministrativo, intestato alla Fondazione medesima e incassato dall’Economo cassiere appositamente delegato;
- “carta di credito o carta di debito”: la carta di credito è un tipo di carta di pagamento, ossia uno strumento di pagamento elettronico, che consente di regolare il pagamento successivamente all’acquisto e l’utilizzo della disponibilità della carta varia in funzione dell’affidabilità del titolare. La carta di debito, cd. "carta bancomat", è una tipologia di carta di pagamento che prevede l’addebito delle cifre spese sul conto corrente bancario del titolare, contestualmente all’esecuzione dell’operazione. Le carte di credito o di debito sono fornite dalla

Fondazione per l'effettuazione delle spese di cui al successivo art. 3 a valere sul conto istituzionale;

- “Economo cassiere”: è il dipendente della Fondazione Responsabile dell'Ufficio Personale e Servizi Generali a cui è affidata la gestione della Cassa e che provvede al pagamento delle spese in contanti secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- “Divisione Amministrazione e Personale”: l'ufficio di Cittalia che si occupa delle scritture contabili e della loro verifica.

### **Art. 3**

#### **Spese economiche ammissibili**

Le spese che possono essere effettuate mediante il fondo economico, purché non si tratti di spese connesse a contratti d'appalto in corso di esecuzione, sono indicate di seguito:

- a) spese postali, telegrafiche, notifiche a mezzo di servizio postale o corriere;
- b) trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi e deposito;
- c) acquisto di carte e valori bollati;
- d) imposte, tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure, iscrizioni di carattere obbligatorio; spese di autenticazione copie;
- e) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
- f) spese per l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo in genere e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, nonché per la riparazione e la manutenzione urgente di beni mobili, macchine e attrezzature;
- g) spese per l'acquisto di libri, riviste, quotidiani, pubblicazioni periodiche e altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo e inserzioni su quotidiani/riviste/periodici;
- h) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- i) spese per acquisto di materiale informatico o licenza d'uso di prodotti software di modesto valore;
- j) spese per l'acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- k) spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;
- l) spese per l'acquisto di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;

- m) spese di missioni e trasferte per il personale e per gli organi della Fondazione (es. titoli di viaggio, bus, treno, taxi e similari, pernottamento e pasti), ovvero loro anticipazioni;
- n) spese di rappresentanza, per piccole consumazioni e rinfreschi, nonché spese diverse per riunioni;
- o) spese di ospitalità di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dalla Fondazione;
- p) spese per composizioni floreali in occasione di cerimonie funebri e varie;
- q) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Fondazione non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti in appresso indicati.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **€ 1.000,00 (euro mille/00)**. Tale limite può essere superato, previa espressa autorizzazione del Direttore (o altro soggetto deputato alla cura dell'amministrazione della Fondazione), per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza a provvedere. Per l'utilizzo del contante resta fermo il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente o sopravvenuta.

I pagamenti possono essere effettuati in contanti, ovvero mediante l'utilizzo di carte di credito o di debito.

#### **Art. 4** **Utilizzo della Cassa**

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese a valere sulla Cassa deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo Cassiere da parte del Responsabile della Divisione/Dipartimento/Ufficio che, qualora ne ricorrano i presupposti, ne motiva l'urgenza.

Le spese di cui al precedente art. 3 devono essere documentate dai relativi giustificativi di spesa (fattura o ricevuta fiscale o altra documentazione valida agli effetti fiscali in cui figurino gli importi pagati e ove possibile la descrizione dei beni e/o servizi). In caso di somme anticipate, il richiedente è tenuto a consegnare la documentazione attestante le spese sostenute entro 5 (cinque) giorni dalla loro erogazione.

L'Economo cassiere, verificato che la spesa rientra nei limiti e nelle tipologie previste, previa autorizzazione del Direttore amministrativo per la relativa capienza di spesa, procede al pagamento in contanti.

L'Economo cassiere è responsabile della gestione e della custodia della Cassa, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni e provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti in contante delle spese consentite dal presente Regolamento.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo cassiere, le sue funzioni vengono assunte dal Direttore Amministrativo per il tramite dei propri uffici.

#### **Art. 5** **Utilizzo delle carte**

I pagamenti tramite carte di credito o di debito sono effettuati direttamente dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo a cui sono intestate le relative carte.

Per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente art. 3 e nei limiti ivi indicati, l'uso delle carte di credito o di debito è consentito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità del bene/servizio. Nel rispetto dei suddetti limiti il Presidente ed il Direttore utilizzano le carte per le spese attinenti la loro carica mentre il Direttore amministrativo per le spese riguardanti il funzionamento degli uffici.

Il titolare della carta di credito o di debito deve far pervenire alla Divisione Amministrazione e Personale, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

In caso di utilizzo della carta di credito o di debito, la Divisione Amministrazione e Personale provvede a registrare le singole spese in contabilità e a verificarne la rispondenza con l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore a fine mese.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito o di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. La carta di credito o debito intestata al Direttore amministrativo è tenuta in custodia dall'Economo cassiere.

Il titolare o l'Economo cassiere, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Fondazione, anche a mezzo telefono, e all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Non è consentito l'uso della carta per il prelievo del contante.

**Art. 6**

**Gestione del fondo economale**

L'ammontare di spesa massima annuale del fondo è stabilita in **€ 30.000,00 (euro trentamila/00)** per ciascun esercizio finanziario, eventualmente reintegrabile secondo quanto disposto al successivo art. 7.

La giacenza massima di liquidità del fondo custodito dall'Economo cassiere è pari ad **€ 5.000,00 (euro cinquemila/00)**. Laddove tale giacenza diventi inferiore ad **€ 1.000,00 (euro mille/00)** è possibile reintegrare la liquidità fino all'importo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00) su ordine del Direttore amministrativo.

Durante l'esercizio finanziario i singoli movimenti vengono descritti, rendicontati e registrati nella contabilità della Fondazione.

**Art. 7**

**Integrazione del fondo**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale può essere integrato, su richiesta del Direttore Amministrativo e previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con provvedimento del Direttore, fino ad un massimo di ulteriori **€ 20.000,00 (euro ventimila/00)**.

**Art. 8**

**Custodia di valori**

L'Economo cassiere è preposto anche alla custodia di valori quali in via esemplificativa i buoni pasto e i valori bollati.

**Art. 9**

**Vigilanza sul servizio economale**

Il servizio economale è soggetto a verifiche e controlli del Collegio di controllo contabile.

Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore amministrativo in caso di segnalazioni di gravi irregolarità ovvero ogni qualvolta lo ritenesse opportuno.

**Art. 10**

**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Fondazione, previo parere vincolante del Fondatore ed è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale [www.cittalia.it](http://www.cittalia.it) – Sezione Amministrazione trasparente.

Regolamento approvato dal Consiglio di Fondazione con delibera del 23 dicembre 2019.