



(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)

Allegato 7

REGOLAMENTO PER LA

GESTIONE DEL FONDO

ECONOMALE

Revisione n. 00	Approvata dal C.d.A.	In data 30/01/2025
-----------------	----------------------	--------------------

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di Fondo economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. Il Dirigente è responsabile del fondo economale e per le operazioni si avvarrà del funzionario amministrativo addetto alle operazioni finanziarie che fungerà da cassiere.

Articolo 2 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti di spesa delle relative voci di bilancio, sono le seguenti:
 - a. Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. Minute riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature (attività escluse da eventuali contratti d'appalto in corso di validità e di importo inferiore a € 300,00);
 - c. Spese per carburanti e lubrificanti;
 - d. Minute spese di facchinaggio e trasporto (attività escluse da eventuali contratti d'appalto in corso di validità e di importo inferiore a € 300,00);
 - e. Canoni di abbonamento radiofonici, televisivi, internet e permessi trasporto (servizi esclusi da eventuali contratti d'appalto in corso di validità);
 - f. spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali di importo inferiore a € 300,00;
 - g. Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni di importo inferiore a € 300,00;
 - h. Spese diverse per il funzionamento dell'Ente di importo inferiore a € 300,00;
 - i. Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti e urgenti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale, il cui valore non è stato prefissato all'interno del comma 1 del presente articolo, è determinato in euro 500,00 (cinquecento/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente responsabile, entro il limite massimo di € 1.500,00 (millecinque/00), in 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.
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente responsabile che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

5. I pagamenti, autorizzati dal Dirigente responsabile, possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - a. In contanti;
 - b. Mediante carta di pagamento elettronico, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3 - Utilizzo della carta di pagamento elettronico per l'assunzione di spese economali

1. Il Dirigente responsabile dell'Ente autorizza, in apposito atto, l'ufficio preposto all'utilizzo della carta di pagamento elettronico che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
2. L'uso delle carte di pagamento elettronico è consentito qualora non sia possibile o conveniente o vietato per legge ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2.
3. L'uso delle carte di pagamento è consentito nei limiti di euro 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione espressa del Dirigente responsabile, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
4. La consegna della carta di pagamento e la restituzione della stessa deve risultare da apposito registro, compilato dall'utilizzatore al momento dell'uso indicando importo e destinatario, e custodito dal funzionario amministrativo addetto alle operazioni finanziarie.
5. L'utilizzatore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di pagamento, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla società emittente della carta e/o alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
6. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di pagamento e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

Articolo 4 - Custodia Valori

1. Il servizio di Fondo economale è preposto anche alla custodia di valori quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. Buoni e/o tessere carburante;
 - b. Valori bollati;
 - c. Documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

Articolo 5 - Gestione del fondo economale

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente all'inizio della sua gestione, il Dirigente responsabile attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, al funzionario amministrativo un

Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale

fondo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00). Con tale fondo il funzionario provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

2. Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del funzionario amministrativo addetto alle operazioni finanziarie del rendiconto delle somme spese al Dirigente responsabile. Al fine di evitare che il Fondo economale venga utilizzato in maniera ricorsiva da parte dell'Ente, in ogni caso non potranno essere superate spese annue per un importo superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00).
3. Il reintegro, parziale o totale, avviene con ordinativi di giroconto e/o prelievo contante emessi all'ordine del funzionario amministrativo addetto alle operazioni finanziarie e controfirmati dal Dirigente responsabile.
4. I reintegri del Fondo economale devono essere cronologicamente registrati in contabilità.

Articolo 6 - Scritture contabili

1. Per la gestione della Fondo economale, il funzionario amministrativo addetto alle operazioni finanziarie tiene aggiornati i registri contabili dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei movimenti.
2. Sulla base di tali scritture il funzionario amministrativo provvede a compilare tempestivamente la situazione mensile e la predisposizione del riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva del Fondo economale (cassa e carta di pagamento elettronico).

Articolo 7 - Vigilanza sul servizio di Fondo economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti del Fondo economale è operato dal Dirigente responsabile e dai Revisori contabili.
2. Il servizio di Fondo economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

Articolo 8 – Individuazione del funzionario amministrativo con funzioni di cassiere e altri addetti

1. Il funzionario amministrativo è definito all'interno dell'organigramma dell'ente così come da mansionario assegnato.
2. Congiuntamente alla definizione del funzionario amministrativo è individuato un funzionario che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Articolo 9 - Gestione delle richieste di utilizzo del fondo

1. La richiesta di utilizzo del fondo economale per le attività ricomprese all'art. 2 deve essere presentata all'ufficio contratti il quale predisporrà la determinazione autorizzativa di spesa, previa verifica sulla disponibilità dei fondi.

Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale

2. La determinazione di cui sopra verrà presentata al Dirigente responsabile che autorizzerà la spesa.
3. Le determinazioni autorizzative di spesa saranno archiviate dal medesimo ufficio.

Articolo 10 - Spese di modico valore

1. Nel caso di spese di importo inferiore a € 50,00 (cinquanta/00) da liquidare a mezzo contante per l'acquisto di beni minuti, il Dirigente responsabile può autorizzare l'acquisto in forma scritta, su apposito modello, delegandone la liquidazione ad un funzionario incaricato.
2. Nel caso in cui la somma sia stata anticipata dal funzionario incaricato, il funzionario amministrativo provvederà a liquidare la spesa previa consegna della ricevuta/scontrino fiscale.

Articolo 11 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. È fatto divieto di utilizzare il fondo economale per spese riferite a contratti d'appalto. Non è consentito l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.
2. È fatto divieto al funzionario amministrativo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.