



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE DI ANCI COMUNICARE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento istituisce e disciplina il funzionamento del servizio economale interno di Comunicare – ANCI Comunicazione ed Eventi Srlu (di seguito anche solo “ANCIComicare” o la “Società”), 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 Società (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 di ANCIComunicare, emesso dal Direttore Generale o Amministratore Unico, intestato alla Società medesima e incassato dall’Economo cassiere appositamente delegato o mediante prelevamento con carta di debito aziendale;
- “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



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

- “Economo cassiere”: è il dipendente di AnciComunicare a cui è affidata la gestione della Cassa e che provvede al pagamento delle spese in contanti secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

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, cartelle esattoriali, 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 (a titolo esemplificativo ma non esaustivo televisivi e App. smartphone);
- 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 di AnciComunicare (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 Società;
- 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 Società non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti in appresso indicati.
- r) beneficenza.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **€ 1.000,00 (mille/00)**. Tale limite può essere superato, previa espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale (o altro soggetto deputato alla cura dell'amministrazione), 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 di Area, 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 3 (tre) giorni dalla loro erogazione.

L'Economo cassiere, verificato che la spesa rientra nei limiti e nelle tipologie previste, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale (o altro soggetto deputato alla cura dell'amministrazione) 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.

Art. 5 Utilizzo delle carte

I pagamenti/prelievi tramite carte di credito o di debito sono effettuati direttamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale 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 l'Amministratore Unico e il Direttore Generale utilizzano le carte per le spese attinenti la loro carica e per le spese riguardanti il funzionamento degli uffici.

Il titolare della carta di credito o di debito deve far pervenire all' Ufficio Contabilità, Bilanci, C.d.G. e Rendicontazione entro il 10 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, l' Ufficio Contabilità, Bilanci, C.d.G. e Rendicontazione 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.

Art. 6 Gestione del fondo economale

L'ammontare di spesa massima annuale del fondo è stabilita in **€ 24.000,00 (ventiquattromila/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 (cinquemila/00)**. Laddove tale giacenza diventi inferiore ad € **1.000,00 (mille/00)** è possibile reintegrare la liquidità fino all'importo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00) su ordine dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale.

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

Art. 7 Integrazione del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale può essere integrato, su richiesta dell'Ufficio Contabilità, Bilanci, C.d.G. e Rendicontazione previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con provvedimento del Direttore, fino ad un massimo di ulteriori € **6.000,00 (seimila/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 Sindacale e/o Sindaco Unico

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione ed è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale www.ancicomunicare.it – Sezione Amministrazione trasparente.

Regolamento approvato dall' Amministratore Unico con delibera del 30 gennaio 2020.