Prot. n.3669/2026

FONDAZIONE FILM COMMISSION DI ROMA E DEL LAZIO

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23/09/2025
Pubblicato sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”

ART.1 Competenza, costituzione ed utilizzo

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione e all'utilizzo del fondo delle minute spese ("Fondo Economale") sono di competenza del Responsabile di Cassa, nominato dall'Amministratore delegato (AD) della Fondazione Roma Lazio Film Commission, salvo diversa indicazione, il quale si può avvalere di addetto/i delegato/i per lo svolgimento della funzione in caso di sua assenza o di impedimento.

2. L'AD può effettuare pagamenti tramite il Fondo Economale, inclusi quelli relativi a spese di rappresentanza, nei limiti e nel rispetto del presente Regolamento.

3. L'AD e il Responsabile di Cassa sono autorizzati a eseguire pagamenti o prelevamenti in contanti ovvero ogni altra movimentazione per cassa sul conto corrente intestato alla Fondazione, anche a mezzo carta di credito, carta di credito prepagata, bancomat, assegni, piattaforme di pagamento (es. Paypal, Satispay o altro) nell'ambito dei poteri di firma a loro attribuiti. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità.

4. L'ammontare del Fondo Economale è stabilito per ciascun anno, dal Consiglio di amministrazione nella misura iniziale pari a 50.000 euro, salvo deroghe motivate in forma scritta. Tale importo potrà essere reintegrato in corso di anno, sulla base delle esigenze concrete della Fondazione.

5. Il Fondo Economale all'inizio dell'esercizio finanziario è costituito con modalità autonome e separate dal/i conto/i correnti della Fondazione tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità dell'operazione di costituzione e delle eventuali successive ricostituzioni.

6. L'AD, il Responsabile di Cassa o il suo delegato provvedono con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro un limite giornaliero non superiore a € 1.500,00.

7. È sempre vietato l'uso del Fondo Economale per le minute spese per acquisti per i quali la Fondazione ha un contratto d'appalto in corso di esecuzione. Inoltre, il ricorso agli acquisti mediante Fondo Economale non può avvenire in modo da escludere che le prestazioni riconducibili ad un unico affidamento siano artificiosamente frazionate al solo fine di eludere l'applicazione del Codice.

8. A carico del Fondo Economale l'AD, il Responsabile di Cassa o il suo delegato possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

a) spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli Uffici e servizi della Fondazione, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;

b) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

c) pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni;

d) spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sanzioni;

e) acquisto di materiali di consumo in genere, ivi compreso l'acquisto di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;

f) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, impianti, attrezzature, autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

g) spese per partecipazione e/o organizzazione di convegni, seminari ed eventi (ivi comprese le spese di ristorazione e quelle alberghiere);

h) spese per l'acquisizione di servizi nell'ipotesi di eventi da organizzarsi in urgenza;

i) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

j) spese per abbonamenti a giornali e riviste, anche online;

k) canoni per abbonamento tv;

l) noleggio di mobili o altre dotazioni necessarie in occasione di eventi quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature in dotazione;

m) pulizia e disinfestazione straordinaria locali;

n) spese di viaggio e trasferta sostenute per gli organi e/o il personale della Fondazione o per l'ospitalità e il trasporto di delegati di case di produzione e distribuzione nazionali e straniere o altre personalità e professionisti del mondo del cinema e dell'audiovisivo;

o) spese di ristorazione sostenute dagli organi e/o dal personale della Fondazione in contesti di rappresentanza istituzionale con delegati di case di produzione e distribuzione nazionali ed estere o altre personalità e professionisti del mondo del cinema e dell'audiovisivo;

p) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione.

ART. 2 Pagamento delle spese minute e registrazioni contabili

1. Il pagamento delle spese con il Fondo Economale è disposto con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dall'AD o dal Responsabile di Cassa o suo delegato. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta carta di credito/debito etc.

2. L'AD, il Responsabile di Cassa o il suo delegato contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite in apposito registro informatizzato.

ART. 3 Chiusura del Fondo Economale e controlli

1. A conclusione dell'esercizio finanziario di ogni anno l'AD, il Responsabile di Cassa o il suo delegato provvede alla chiusura del Fondo Economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 4 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione e decorsi 5 giorni dalla pubblicazione sul sito web della Fondazione.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono automaticamente prive di efficacia le precedenti norme interne che disciplinano la materia oggetto del presente Regolamento.