



A.C. PONENTE LIGURE SERVIZI S.R.L.

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte dell'Automobile Club del Ponente Ligure

Via Tommaso Schiva 11\19 18100 Imperia - C.F. 01466050083

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 settembre 2017)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'AC Ponente Ligure Servizi S.r.l. il 13/09/2017	Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Automobile Club del Ponente Ligure il 20/09/2017
---	--

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire ed è adottato da A.C. Ponente Ligure Servizi Srl, in conformità alle previsioni normative applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità, ed è applicato dalle tre unità operative di Imperia, Savona e Sanremo.

Art. 2 Definizione

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira A.C. Ponente Ligure Servizi, il normale sistema contrattuale e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie. Le spese economali hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento dell'azienda ed all'assolvimento dei compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche e natura, oltre che per il modesto importo, sarebbe irragionevole il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di cui al "Regolamento per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture sotto soglia di rilevanza comunitaria" ed alle norme per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016. Le spese economali sono effettuate mediante il fondo appositamente costituito da A.C. Ponente Ligure Servizi.

Il responsabile della gestione del fondo è individuato dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.

Art. 3 Costituzione del Fondo Economale

Il fondo economale è costituito, presso ciascuna sede di cui all'art. 1, nell'importo massimo di euro 2.000,00. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese sostenute, con gli stessi limiti sopra indicati.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è costituita dal rendiconto delle spese sostenute e documentate mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni delle ditte fornitrici e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su rendiconti che periodicamente vengono registrati nella contabilità ordinaria.

Art. 4 Limiti di importi

L'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego della cassa contanti è pari ad euro 600,00 e ciascuna spesa economale deve avere importo modesto, comunque non superiore ad euro 300,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui al d.lgs. 50/2016: nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economali.

Art. 5 Requisiti delle spese economali

Le spese economali sono ammissibili alle condizioni che seguono:

- non possono avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale;
- devono attenere a necessità urgenti e comunque non essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o aggiudicabili;
- possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

Art. 6 Tipizzazione delle spese economali ammissibili

- a) spese minute d'ufficio;
- b) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici;

- d) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie anche su supporto digitale;
- e) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- g) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso Enti diversi;
- i) spese per imposte e tasse a carico dell'Azienda;
- l) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- m) spese per vidimazione registri;
- n) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi e per prestazioni alberghiere a favore degli amministratori e del personale dipendente purché connessi all'attività dell'Azienda. Le spese alberghiere devono essere preventivamente autorizzate;
- o) rimborso delle spese di rappresentanza;
- p) spese per acquisto di generi alimentari e bevande;
- q) spese condominiali;
- r) spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, lavaggio auto, carburanti e oneri per piccole manutenzioni);
- s) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- t) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- u) esborsi necessari per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;

Art. 7 Utilizzo del fondo economale

Alla cassa per contanti accede materialmente l'economo, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto periodico, secondo le disposizioni che seguono.

Le spese economali possono essere sostenute anche mediante bonifico bancario o carta di credito aziendale nel qual caso non compaiono nel rendiconto trimestrale dell'economo ma sono rilevate dal rendiconto trimestrale bancario. La documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, ove possibile precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione.

Art. 8 Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti

L'economo cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza trimestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società, affinché possa redigere apposito verbale di verifica. L'economo conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e il Consiglio di Amministrazione può chiederne l'esibizione all'occorrenza. Eventuali contestazioni del Consiglio di Amministrazione danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'economo o di colui che abbia determinato l'esborso.

Nei casi di ammanco di cassa, smarrimento o furto di denaro, o altri incidenti, l'economo redige una relazione che sottopone al Consiglio di Amministrazione dando atto delle risultanze di cassa e di quanto accaduto e/o noto.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente A.C. Ponente Ligure Servizi Srl – Società in house dell'Automobile Club Ponente Ligure" dedicata alla Società sul sito dell'Ente www.ponenteligure.aci.it.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'AC Ponente Ligure Servizi S.r.l. il 13/09/2017	Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Automobile Club del Ponente Ligure il 20/09/2017
---	--