

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI

(approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 7 del 13 dicembre 2024)

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 Aci Latina Service Srl, in conformità alle previsioni normative applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

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 Aci Latina Service, 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 ed alle norme per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 26/2023. Le spese economali sono effettuate mediante il fondo appositamente costituito da Aci Latina Service;

Il responsabile della gestione del fondo è individuato dall'Amministratore Unico con apposita determinazione. In mancanza, le funzioni vengono svolte dall'Amministratore Unico stesso.

Art. 3 Costituzione del Fondo Economale

Il fondo economale è costituito nell'importo massimo di euro 2.400,00. 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 un apposito giornale di cassa che può essere tenuto anche in formalità elettronica.

Art. 4 Limiti di importi

L'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego della cassa contanti è pari ad euro 1.000,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo, 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 attenersi 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

- materiale di consumo;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'Ente);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative di beni e servizi;
- spese di rappresentanza;

così suddivise per materia:

- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, rilegatura registri, stampa materiale tipografico;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, lavaggio, i noleggi di autovetture e altre spese per l'esercizio di automezzi (es. revisione, collaudo, immatricolazione, etc.);
- Piccole riparazioni e manutenzioni su beni mobili e immobili o parti di essi;
- Spese per rimborsi autostradali;
- Spese per acquisto *card* e *vaucher* parcheggi;
- Facchinaggio e trasporto di materiale;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche (anche nella forma di e-book), solo se destinati ad uso ufficio;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche anche on-line;
- Spese contrattuali e di registrazione;
- Spese per imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione a carico della Società;
- Spese per pubblicazioni;
- Spese diverse e minute per cerimonie, eventi, manifestazioni sportive, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza e di promozione;
- Spese dirette per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
- Ricariche telefoniche e accessori per telefoni mobili;
- Anticipo missioni o trasferte;
- Spese per missioni o trasferte;
- Corsi di formazione e aggiornamento del personale;
- Acquisto diretto (anche on-line) di biglietti per mezzi di trasporto in genere;
- Spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso;
- Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Società, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- Spese varie ufficio Assistenza Automobilistica con fattura (predisposizione atti, traduzioni, schede tecniche, ecc.);
- Spese per promozione su canali Social dell'Ente (nell'importo massimo di €. 50,00 per singola inserzione);

- Altre piccole spese (es. ferramenta, lavanderia, merceria, sartoria, tappezzeria, etc.);
- Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- Spese per accertamenti sanitari;
- Spese minute di carattere diverso necessarie a garantire il regolare funzionamento dei vari servizi della Società, non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Art. 7 Utilizzo del fondo economale

Alla cassa per contanti accede materialmente l'economo, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto trimestrale e annuale, 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. L'economo conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e il Revisore Unico o l'Assemblea dei Soci può chiederne l'esibizione all'occorrenza. Eventuali contestazioni 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 all'Assemblea dei Soci 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 emanazione della Determinazione dell'Amministratore Unico e contestuale inoltre all'Automobile Club Latina. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente Aci Latina Service Srl – Società in house dell'Automobile Club Latina" dedicata alla Società