



REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

Approvato

Determina n° 9/2024 del 27 Marzo 2024

Sommario

Articolo 1 Contenuto del Regolamento Finalità e Definizioni

Articolo 2 Costituzione del Fondo Economale

Articolo 3 Gestione del Fondo Economale e Responsabilità

Articolo 4 Modalità di Pagamento e Limiti di spesa

Articolo 5 Reintegro del Fondo

Articolo 6 Chiusura e rendicontazione

Articolo 7 Divieto di frazionamento

Articolo 8 Controlli

Articolo 9 Normativa vigente

Articolo 10 Entrata in vigore e pubblicità

Articolo 11 Natura del presente Regolamento

Articolo 1

Contenuto del Regolamento Finalità e Definizioni

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale dell'Automobile Club Avellino.

Il fondo economale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture dell'Ente.

Il Cassiere economo è il funzionario dell'Ente, nominato dal Direttore, che svolge i compiti assegnati al fondo economale e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 2

Costituzione del Fondo Economale

Il Fondo del Cassiere economo è assegnato con determinazione del Direttore dell'Ente ed è ricostituito all'inizio di ciascun anno attraverso l'ordinativo di pagamento di anticipazione dell'importo massimo di € 5.000,00. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese già sostenute, con gli stessi limiti sopra riportati.

Articolo 3

Gestione del Fondo Economale e Responsabilità

Il Cassiere Economo ha la piena responsabilità della corretta gestione del fondo economale.

Il Cassiere economo è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Egli è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, il responsabile del fondo dovrà acquisire idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento nonché la persona del creditore.

Ogni spesa deve essere cronologicamente annotata in un apposito registro di cassa riportando il totale progressivo.

Articolo 4

Modalità di Pagamento e Limiti di spesa

Qualsiasi pagamento da parte dell'economo dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" corredati dalla documentazione giustificativa.

Si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato e autorizzato dal Direttore.

La rendicontazione di tali spese rientra tra le competenze del Cassiere, o in sua assenza del dipendente incaricato di sostituirlo.

I limiti di valore per il pagamento in contanti di ogni singola spesa economale sono determinati in € 1.500,00 comprensivo di IVA e comunque non superiore alla soglia di utilizzo della moneta contante in vigore.

Il Cassiere Economo entro i limiti sopra indicati provvede al pagamento per:

- spese minute d'ufficio
- materiale di consumo
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, rilegatura registri;
- c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- d) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli;
- e) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, lavaggio e i noleggi di autovetture;
- f) Piccole riparazioni su immobili;
- g) Spese per rimborsi autostradali;
- h) Spese per acquisto *card* e *voucher* parcheggi;
- i) Facchinaggio e trasporto di materiale;

- j) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio;
- k) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- l) Spese contrattuali e di registrazione;
- m) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- n) Spese per pubblicazioni;
- o) Spese di rappresentanza e di promozione;
- p) Altre piccole spese (es. ferramenta, etc.)
- q) Anticipo missioni/trasferte
- r) Spese per ristorazioni
- s) Acquisto di materiale di cancelleria / consumabile
- t) Liquidazione missioni al Direttore e al Presidente fino all'importo di €. 1.000,00 (mille/00)
- u) Corsi di formazione
- v) Spese varie ufficio Assistenza Automobilistica (predisposizione atti, traduzioni, schede tecniche, ecc.)
- w) Spese per il personale
- x) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di € 1.500,00 per ogni singola spesa.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale può essere superato quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti oltre che nei casi di urgenza ma sempre nel limite della soglia di utilizzo della moneta contante in vigore.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico
- mediante carta di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile e dal possessore dello stesso. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 5

Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese all'ufficio di ragioneria (URB).

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.

Articolo 6

Chiusura e rendicontazione

Entro il 31 dicembre di ogni esercizio si procederà alla verifica della consistenza del fondo cassa gestito dal Cassiere Economo e si procederà al reintegro del fondo che verrà riportato all'importo iniziale definito dalla determinazione annuale del Direttore e che costituirà la giacenza iniziale del Fondo per l'esercizio successivo.

Il rendiconto finale delle spese effettuate è dato dal cronologico degli ordinativi dei buoni di spesa autorizzati per l'esercizio.

Le richieste effettuate in occasione dei reintegri nel corso di esercizio, dovranno essere numerati in ordine cronologico.

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati oltre che denaro in banconote e monete.

Articolo 7

Divieto di frazionamento

Il limite di spesa di cui all'articolo 4 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea al fine di sottoporre i relativi costi alla disciplina del presente regolamento.

Articolo 8

Controlli

Trimestralmente il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

la giacenza di cassa; il saldo finale della Prima nota cassa; il saldo del sottoconto Cassa di Bilancio.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica, anche in concomitanza dei controlli e riscontri previsti ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, sia sulla consistenza della cassa che sulla regolare tenuta delle scritture del Cassiere Economo, dandone conto nel verbale di cui al richiamo precedente.

Su richiesta del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere disposte, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Direttore.

Articolo 9

Normativa vigente

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente.

Articolo 10

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Automobile Club Avellino.

Articolo 11

Natura del presente Regolamento

Il presente regolamento ha valore di regolamento interno e viene emanato ai sensi dell'art. 53 dello Statuto dell'ACI ed integra quanto disposto dal Manuale delle procedure contabili-amministrative del Cassiere Economo.

Ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e contabilità è stato acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti – Verbale n° 2/2024 del 27 Marzo 2024.