



# Automobile Club Cuneo

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

**(Approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 21 marzo 2024)**

***(Abroga e sostituisce "il Regolamento del Fondo Economico" adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 4 Aprile 2011 e modificato con delibera del Consiglio Direttivo del 23 Aprile 2020)***

## Sommario

Articolo 1 Contenuto del Regolamento Finalità e Definizioni	pag. 3
Articolo 2 Costituzione e dotazione del Fondo Economale	pag. 3
Articolo 3 Il Cassiere Economo e dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata	pag. 3
Articolo 4 Gestione del Fondo economale	pag. 5
Articolo 5 Spese ammissibili	pag. 6
Articolo 6 Anticipi per missioni e trasferte dei dipendenti	pag. 8
Articolo 7 Anticipi per missioni e trasferte degli amministratori e del Direttore	pag. 8
Articolo 8 Rendicontazione, Reintegro del fondo e scritture contabili	pag. 9
Articolo 9 Chiusura e rendicontazione	pag. 9
Articolo 10 Divieto di frazionamento	pag. 10
Articolo 11 Controlli e Verifiche della Cassa economale	pag. 10
Articolo 12 Nome transitorie e finali	pag. 10
Allegato 1	pag. 12
Allegato 2	pag. 13

## **Articolo 1**

### **(Contenuto del Regolamento Finalità e Definizioni)**

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

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 la non rilevante entità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture dell'Ente.

## **Articolo 2**

### **(Costituzione e dotazione del Fondo Economale)**

Il Fondo Economale di ciascun esercizio finanziario è assegnato con determinazione del Direttore dell'Ente prima dell'inizio di ciascun esercizio. L'importo massimo del suddetto Fondo è pari a € 6.000,00, di cui € 3.000,00 in contanti ed € 3.000,00 su apposito conto corrente bancario o postale. In quest'ultimo caso potrà essere anche collegata una carta di credito o prepagata. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese già sostenute, negli importi massimi sopra indicati.

## **Articolo 3**

### **(Il Cassiere Economo e il dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata)**

Il Cassiere economo è il funzionario dell'Ente, nominato dal Direttore, a cui è assegnato il fondo e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento. L'incarico viene conferito annualmente ed è rinnovabile. L'incarico è altresì cumulabile con quello di Consegnatario.

Congiuntamente alla nomina del Cassiere economo, con la medesima determina, è nominato il dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata, nonché per il medesimo periodo, il Cassiere economo supplente che sostituisca il Cassiere economo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Oltre a quanto indicato nel manuale delle procedure amministrativo-contabile del Cassiere Economo, approvato con Determina del Direttore n. 123/s in data 26.11.10, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti e modificato con Determina del Direttore n. 276/s in data 11.03.2024, previo parere dei Revisori dei Conti, il Cassiere Economo ha la piena responsabilità della corretta gestione del fondo economale relativo al denaro in contanti ed al conto corrente bancario o postale, mentre per la carta di credito o prepagata il dipendente autorizzato all'utilizzo della stessa.

Il Cassiere economo ed il dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Gli stessi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo loro assegnato (cassa contanti e conto corrente bancario o postale per il Cassiere economo e carta di credito o prepagata per il dipendente autorizzato) e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Il Cassiere economo e i suoi sostituti hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente eventuali furti alla cassa economale. Copia della denuncia è trasmessa alla Direzione.

In assenza di dolo o colpa grave, il Cassiere economo o il dipendente a cui siano state anticipate somme per l'effettuazione di spese economali, non sono responsabili nei casi di furto, rapina scippo, estorsione, distruzione o danneggiamento di valori.

Il dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata è personalmente responsabile dell'impiego della stessa ed è altresì responsabile delle discordanze tra dotazione economale assegnata e le spese effettuate.

La consegna della carta di credito o prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dal possessore della stessa.

Il possessore della carta di credito o prepagata deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Cassiere Economo apposito riepilogo, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi, che attestino l'utilizzo della suddetta carta di credito o prepagata.

Il possessore, in caso di smarrimento o furto della carta di credito o prepagata, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore e ad effettuare la

denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo quando indicato dal soggetto emittente la carta di credito o prepagata.

Le spese per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo della carta di credito o prepagata sono imputate ai conti del budget dei singoli esercizi.

A fronte di ogni pagamento effettuato, anche a mezzo di carta di credito o prepagata, il responsabile del fondo (cassiere economo per pagamento in contanti e a mezzo di bonifico bancario e dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata) dovrà acquisire idoneo documento giustificativo originale della spesa (da allegare al modulo di cui al successivo articolo 4). I documenti giustificativi potranno essere (alternativamente) i seguenti:

- scontrino fiscale che dovrà descrivere, ove possibile, il bene o il servizio acquistato;
- scontrino fiscale parlante;
- scontrino fiscale digitale che dovrà descrivere, ove possibile, il bene o il servizio acquistato;
- ricevuta fiscale;
- fattura elettronica;
- documento commerciale (Decreto MEF 07/12/2016)

L'Amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Ufficio Ragioneria e Bilancio ivi compresa la dotazione del Fondo economale.

L'Amministrazione inoltre provvede ad installare idonee attrezzature per la custodia dei valori presso i locali dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio.

Al personale addetto alla Cassa economale spetterà l'indennità di maneggio valori come previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL Funzioni Centrali) e dalla contrattazione integrativa di Ente.

#### **Articolo 4 (Gestione del Fondo economale)**

Il Cassiere economo, provvede ad effettuare i pagamenti e le anticipazioni delle spese consentite dal presente regolamento (a mezzo della cassa contanti o bonifico bancario), su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio, mediante un "buono di richiesta" (*v. fac-simile all. 1*) numerato progressivamente

(contenente l'indicazione dell'Ufficio richiedente, il Responsabile dell'Ufficio, la descrizione della spesa, il sottoconto al quale verrà imputata la spesa, l'importo, il beneficiario, il riferimento prima nota, i dati del Cassiere economo) e debitamente firmato dal Cassiere economo e autorizzato del Direttore. Al "buono di richiesta" dovrà essere allegata la documentazione giustificativa di cui al precedente art. 3

I limiti di valore per il pagamento di ogni singola spesa sono determinati nell'importo massimo di € 1.500,00. Per le spese giornaliere effettuate a mezzo del Fondo economale non deve essere richiesto il CIG ai fini della tracciabilità (art. 3, comma 3, legge 136/2010). Tali spese, inoltre, restano escluse dalla richiesta del DURC.

I pagamenti possono essere effettuati utilizzando una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario, anche on-line;
- carta di credito o prepagata.

Il dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata, provvede ad effettuare i pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento (a mezzo della suddetta carta), su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio, mediante un "buono di richiesta" (*v. fac-simile all. 2*) numerato progressivamente (contenente l'indicazione dell'Ufficio richiedente, il Responsabile dell'Ufficio, la descrizione della spesa, il sottoconto al quale verrà imputata la spesa, l'importo, il beneficiario, il riferimento prima nota, i dati del Cassiere economo) e debitamente firmato dal Cassiere economo, dal dipendente consegnatario della carta di credito o prepagata e autorizzato del Direttore. Al "buono di richiesta" dovrà essere allegata la documentazione giustificativa di cui al precedente art. 3

l'Utilizzo della carta di credito o prepagata è ammesso anche nel caso in cui i beni o servizi richiesti possano reperirsi attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso ed opportuno, anche ai fini della immediata fruibilità.

## **Articolo 5 (Spese ammissibili)**

Entro i limiti sopra indicati è ammesso il pagamento a mezzo del Fondo economale di cui all'art. 2 per:

- spese minute d'ufficio;
- 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 dell'Ente;
- 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 Direttivo dell'Ente;
- Ricariche telefoniche e accessori per telefoni mobili;
- Anticipo missioni o trasferte;
- Spese per missioni o trasferte;
- Rimborsi spese al Fiduciario Sportivo dell'Automobile Club Cuneo;
- 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 dell'Ente, 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 dell'Ente, non altrimenti individuabili nell'elencazione.

## **Articolo 6** **(Anticipo per missioni e trasferte dei dipendenti)**

Per le missioni e le trasferte dei Dipendenti può essere disposto un anticipo. L'ammontare dell'anticipo può essere autorizzato dal Direttore per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di missione rimborsabili.

L'URB, a seguito di acquisizione del modulo di richiesta di anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute acquisite entro il 5 del mese successivo a quello di effettuazione della missione, procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione erogata.

## **Articolo 7** **(Anticipo per missioni e trasferte degli amministratori e del Direttore)**

Gli amministratori e il Direttore che ricevono anticipi economici per missioni e trasferte, hanno l'obbligo di trasmettere all'URB i relativi documenti giustificativi entro il 5 del mese successivo a quella di effettuazione della missione o trasferta.

L'URB, a seguito di acquisizione di copia del modulo di richiesta dell'anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute, procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione erogata.

## **Articolo 8** **(Rendicontazione, Reintegro del fondo e scritture contabili)**

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese all'ufficio Ragioneria e Bilancio dell'Ente (URB).

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, una volta verificato dall'Ufficio URB, è presentato al Direttore dell'Ente al fine dell'emissione dell'ordinativo di reintegro del Fondo (contanti, conto corrente e/o prepagata). Tutta la documentazione viene conservata a cura dell'URB.

Per la gestione della Cassa economale e della carta di credito o prepagata, la registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su distinti registri (che possono essere tenuti anche in formalità elettronica), dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata (reintegri) e di uscita (spese) di competenza di ciascun esercizio, con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti e del totale progressivo.

## **Articolo 9** **(Chiusura e rendicontazione)**

Entro il 31 dicembre di ogni esercizio si procederà alla verifica della consistenza del fondo economale gestito dal Cassiere Economo per la parte in contanti e del conto corrente bancario o postale e dal dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata per quest'ultima modalità. Si procederà al reintegro del fondo economale 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.

## **Articolo 10 (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 11 (Controlli e Verifiche della Cassa economale)**

Trimestralmente il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra: la giacenza di cassa; il saldo finale della prima nota cassa contanti e saldo del conto corrente bancario o postale (Fondo economale) e prima nota carta di credito o prepagata (Fondo economale); il saldo dei relativi sottoconti del Budget economico dell'esercizio.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere, di un nuovo economo o un nuovo dipendente autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata.

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, nonché sulla consistenza della cassa contanti, del saldo del conto corrente bancario o postale, della carta di credito o prepagata 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 del Fondo economale.

Verifiche del Fondo economale possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Direttore.

## **Articolo 12 (Norme transitorie e finali)**

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 contabile-amministrativo del Cassiere Economo approvato con determina del Direttore n. 123/S del 26.11.10 previo parere del Collegio

dei Revisori dei Conti dell'Ente e modificato con Determina del Direttore n. 276/S in data 11.03.2024, previo parere dei Revisori dei Conti.

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.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento del Fondo Economale, approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 4 Aprile 2011 e Modificato con delibera del Consiglio Direttivo del 23 Aprile 2020.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Cuneo.

Il Regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Automobile Club Cuneo.

**Allegato 1**

<b>BUONO DI RICHIESTA</b>	
<b>AUTORIZZAZIONE SPESE GESTIONE CASSIERE ECONOMO</b>	
<b>N°</b>	
<b>Data</b>	
<b>Ufficio Richiedente</b>	
<b>Responsabile Ufficio</b>	
<b>Descrizione Spesa</b>	
<b>VISTO SI AUTORIZZA LA SPESA</b>	
<b>Sottoconto CO.GE.</b>	
<b>Importo</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Cod. Fornitore</b>	
<b>Riferimento Prima Nota</b>	
<b>Cassiere Economo</b>	
<b>Il Direttore</b>	

## **Allegato 2**

<b>AUTORIZZAZIONE SPESE FONDO ECONOMALE (CARTA DI CREDITO o PREPAGATA)</b>	
<b>N° /CCP</b>	
<b>Data</b>	
<b>Ufficio Richiedente</b>	
<b>Responsabile Ufficio</b>	
<b>Descrizione Spesa</b>	
<b>VISTO SI AUTORIZZA LA SPESA</b>	
<b>Sottoconto CO.GE.</b>	
<b>Importo</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Cod. Fornitore</b>	
<b>Riferimento Prima Nota</b>	
<b>Funzionario autorizzato all'utilizzo della carta di credito o prepagata</b>	
<b>Cassiere Economo</b>	
<b>Il Direttore</b>	