



## AUTOMOBILE CLUB LATINA

### REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

*Approvato con delibera del Consiglio Direttivo  
dell'Automobile Club Latina del 01 marzo 2021*

## **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 Latina.

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经济o 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 € 500,00. 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 Economio 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’econo 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 sono determinati in € 250,00. Sono stabiliti, altresì, limiti di spesa mensili nella misura di € 1.500,00.

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 attrezzi;
  - 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 attrezzi 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 *vaucher* 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) Liquidazione missioni al Direttore e al Presidente fino all'importo di €. 400,00 (quattrocento/00)
- s) Corsi di formazione
- t) Spese varie ufficio Assistenza Automobilistica con fattura (predisposizione atti, traduzioni, schede tecniche, ecc.)

## **Articolo 5 Reintegro del fondo**

Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione alla direzione del rendiconto delle somme già spese.

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 fornitrice 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.

## **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 il primo giorno del mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Latina.

Il Regolamento viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell'Automobile Club Latina.

## **Articolo 11 Natura del presente Regolamento**

I  
l

p  
r  
e  
s  
e  
n  
t  
e

r  
e  
g