



Automobile Club Rovigo  
[www.rovigo.aci.it](http://www.rovigo.aci.it)



# AUTOMOBILE CLUB ROVIGO

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Delibera Commissario Straordinario  
n. 11/2019 del 18.04.2019

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FONDO CASSA ECONOMALE**

---

## **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. Il Cassiere Economo è responsabile della Cassa economale

---

## **Articolo 2 - Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenticapitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere, cancelleria minuta in particolare) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - spese per carburanti e lubrificanti;
  - spese per facchinaggio e trasporto;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - spese per missioni e trasferte;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - spese diverse per il funzionamento dell'Ente;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 (cinquecento/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio Direttivo, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Direttore che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrinofiscale.
6. I pagamenti possono essere disposti in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, datato e firmato dal Direttore.

---

## **Articolo 3 - Custodia di valori**

Il Cassiere Economo è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

---

## **Articolo 4 - Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ciascun anno finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione il Consiglio Direttivo attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, al Cassiere Economo un fondo di cassa non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00). Con tale fondo il Cassiere Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere economo presenta al Direttore Il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

## **Articolo 5 - Scritture contabili**

1. Il Cassiere Economo tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva del fondo in dotazione.

## **Articolo 6 - Vigilanza sul servizio di cassa economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Direttore e dai Revisori dei Conti.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

## **Articolo 7 - Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina del Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico è altresì cumulabile con quello di Consegnatario.
2. In assenza di personale, l'incarico è in capo al Direttore, condizione a valere sin da ora, all'attivazione della Cassa economale per concludersi con la possibilità di affidamento a un diverso collaboratore dell'A.C. Rovigo.
3. Congiuntamente alla nomina del Cassiere Economo, con medesima determina, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo.
4. Il Cassiere economo dipende funzionalmente dall'Ufficio Contabilità, finanza e funzionamento ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'art. 6 da parte del Direttore.
5. Il Cassiere Economo ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori

## **Articolo 8 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore appena sia possibile dar corso all'attivazione della Cassa economale, dopo l'approvazione da parte del Commissario Straordinario, (18.04.2019) e sino a diversa valutazione del C.D. dell'Ente.