



**Automobile Club Siracusa**

# **Regolamento del fondo economale dell'Automobile Club Siracusa**

**Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera del 11.07.2012**

## **ART.1**

### **Contenuto del regolamento finalità e definizioni**

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

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 un funzionario dell'Ente nominato dal Direttore, in caso di mancanza di personale di ruolo è lo stesso Direttore che svolge i compiti assegnati al fondo economale e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento

## **ART.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 € 1000,00 Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese già sostenute, con gli stessi limiti sopra riportati

## **ART.3**

### **Gestione del fondo economale e responsabilità**

Oltre a quanto indicato nel manuale delle procedure amministrativo contabili del Cassiere economo approvato con determina del Direttore previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, 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 scarico.

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.

#### **ART.4**

##### **Modalità di pagamento e limiti di cassa**

Qualsiasi pagamento da parte dell'economo dovrà avvenire sulla base di "ordinativi di pagamento" corredati dalla documentazione giustificativa e debitamente firmati e autorizzati 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

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, purchè non rientranti nella categoria 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 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, ecc)
- q) anticipo missioni/trasferte
- r) corsi di formazione

## **ART.5**

### **Reintegro del fondo**

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

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 6**

### **Chiusura e rendicontazione**

Le somme non utilizzate devono essere rimborsate tramite versamento sul conto corrente dell'Ente entro il 31dicembre di ogni anno.

Entro la stessa data deve essere redatto il rendiconto finale delle spese effettuate, corredato dai giustificativi di spesa e approvato con apposita determinazione del Direttore o in base ad atti autorizzativi, nella quale devono essere indicate:

- l'imputazione delle spese ai relativi conti e sottoconti di bilancio
- l'indicazione per ogni conto e sottoconti degli importi spesi

Le richieste effettuate in occasione dei reintegri nel corso di esercizio, oltre agli elementi necessari per il rendiconto finale, devono contenere anche la richiesta dell'ordinativo di pagamento per il reintegro dell'anticipazione.

## **ART.7**

### **Divieto di frazionamento**

Il limite di spesa di cui all'art.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

## **ART.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

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. Al rendiconto annuale dovranno essere allegate le verifiche di cassa

ordinarie e straordinarie, nonché altri eventuali documenti richiesti dai Revisori dei conti.

## **ART.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

## **ART.10**

### **Entrata in vigore**

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

## **ART.11**

### **Natura del regolamento**

Il presente regolamento ha valore di regolamento interno e viene emanato ai sensi dell'art.55 dello statuto dell' ACI ed integra quanto disposto dal Manuale delle procedure contabile-amministrativo del cassiere economo approvato con determina del Direttore n del      previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti