AUTOMOBILE CLUB MESSINA

NUOVO REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

adottato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 31/10/2018

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

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 Messina. 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 € 3.000,00. Lo stesso verrà utilizzato nei limiti di spesa di dui all'art. 4 del presente regolamento, attraverso pagamenti sia in contanti che mediante transazioni con carta prepagata dedicata alle spese economali e/o bonifici on-line dal plafond della stessa carta, agganciata al conto corrente dell'Ente acceso presso l'Istituto Bancario San Paolo di Messina. 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

Oltre a quanto indicato nel Regolamento di amministrazione e contabile dell'Ente, deliberato dal Consiglio Direttivo in data 19/10/2009, 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 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 competenza 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 € 750,00. Sono stabiliti, altresì, limiti di spesa mensili nella misura di € 2.000,00.
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, 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 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 registro che può essere tenuto 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 6
Chiusura e rendicontazione

Le somme non utilizzate devono essere rimborsate tramite versamento sul conto corrente dell'Ente entro il 31 dicembre di ogni anno. Entro la stessa data deve essere redatto il rendiconto finale delle spese effettuate, corredato dei 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.

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. Al rendiconto annuale dovranno essere allegate le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché altri eventuali documenti richiesti dai Revisori dei conti.

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

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

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 contabile-amministrativo dal Consiglio Direttivo in data 19/10/2009.