



**Automobile Club Verbano Cusio Ossola**

## ***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO***

### ***DI CASSA ECONOMALE***

***Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 16/2025 del 04.07.2025***

### **Art.1 – Oggetto**

Il servizio di cassa economale, tramite il cassiere economo, provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il cassiere economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

### **Art.2 - Spese economali**

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente sono le seguenti:

- spese postali e per l'acquisito di valori bollari;
- spese di corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- spese contrattuali e di registrazione;
- spese per l'acquisito della cancelleria;
- spese per l'acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza;
- spese per anticipazioni e rimborsi di missioni e trasferte;
- spese per piccole riparazioni di beni mobili, macchinari e attrezzature;
- spese per acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per carburanti e lubrificanti, compresi buoni carburante;
- spese per servizi di ospitalità, rimborsi forfettari e non a volontari sportivi, acquisto di beni e materiali finalizzati all'organizzazione di eventi, purché non si tratti di spese effettuate a fronte di contratti di appalto;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui all'art. 5.

### **Art.3 - Nomina e funzioni dell'economo**

L'incarico di cassiere economo è conferito dal Direttore. L'economo svolge unicamente la gestione della cassa economale.

### **Art.4 – Fondo di dotazione**

Il fondo cassa in dotazione al Cassiere Economo non può superare il limite massimo determinato annualmente dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

I pagamenti devono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- contanti (con utilizzo della dotazione del cassiere);
- carta di credito/debito dell'Ente e/o Direzione (con rimborso dietro presentazione giustificativo);
- bonifico (con ordinativo al Responsabile Ragioneria).

Per quanto riguarda le spese in contanti, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità provvede, mensilmente o con altra periodicità, al reintegro delle spese sostenute, previa presentazione del rendiconto con relativi giustificativi.

### **Art.5 – Individuazione del limite economico massimo della singola spesa**

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in €.1.500,00. Non è consentito superare tale limite

frazionando i pagamenti.

Le spese superiori a €1.500,00 e fino alla soglia di dotazione individuata annualmente, devono essere espressamente autorizzate con provvedimento del Consiglio Direttivo.

#### **Art.6 – Tracciabilità e digitalizzazione**

Le spese effettuate con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità, di conseguenza per esse non vi è l'obbligo di richiedere il CIG, né ricorrere alle piattaforme di approvvigionamento digitale ovvero all'interfaccia web (FAC ANAC A.8 – Digitalizzazione dei contratti pubblici).