



Regolamento del fondo economale dell'Anci Toscana

Sommario

Articolo 1 Finalità e Definizioni

Articolo 2 Costituzione

Articolo 3 Gestione del Fondo Economico e Responsabilità

Articolo 4 Modalità di Pagamento

Articolo 5 Limiti di spesa e Tipizzazione Spese Economiche

Articolo 6 Chiusura e rendicontazione

Articolo 7 Controlli

Articolo 8 Entrata in vigore

Articolo 1

Finalità e Definizioni

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la gestione del fondo economale di ANCI Toscana.

Il fondo economale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi non disponibili in struttura, 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'Associazione.

L'incaricato del Fondo Economale è il soggetto al quale è affidata la gestione del fondo economale.

Articolo 2

Costituzione

Il Fondo è costituito con atto del Direttore Generale ed è ricostituito all'inizio di ciascun mese attraverso mandato di anticipazione dell'importo massimo di € 5.000,00 su carta di credito dell'associazione e/o di € 1.000,00 per denaro contante cassa. Quest'ultimo verrà costituito all'inizio dell'anno con mandato di anticipazione e nel corso del mese, potrà, previo rendicontazione delle spese sostenute essere reintegrato una sola volta con lo stesso limite sopra riportato.

Articolo 3

Gestione del Fondo Economale e Responsabilità

Il fondo economale è affidato all'Incaricato del Fondo Economale, nominato fra i dipendenti con lettera di incarico del Direttore Generale.

L'incaricato del fondo economale viene nominato dal Direttore Generale; con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La gestione del fondo economale viene svolta sotto la responsabilità dell'incaricato del Fondo, o in caso di assenza dal suo sostituto, che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza. L'incaricato e il suo sostituto sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e della carte di credito attivate e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute, fino alla loro rendicontazione e contabilizzazione.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, sia in denaro contante che tramite carta di credito, il responsabile del fondo dovrà acquisire idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento nonché il creditore.

Ogni spesa deve essere cronologicamente annotata in un apposito registro di cassa; al termine di ogni mese deve essere riportato a fondo pagina il totale progressivo con la suddivisione dei pagamenti avvenuti sia con denaro contante che tramite carta di credito.

Articolo 4

Modalità di Pagamento

Qualsiasi pagamento da parte dell'incaricato del Fondo dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa.

Si provvede per il tramite di un Modulo di Richiesta, debitamente firmato e autorizzato dal Responsabile proponente, che dovranno pervenire alla mail: **amministrazione@ancitoscana.it** prima del sostenimento della spesa.

I servizi che promuovono la richiesta dovranno provvedere per il tramite del modello in uso.

La rendicontazione di tali spese rientra tra le competenze del responsabile, o in sua assenza del dipendente incaricato di sostituirlo.

Articolo 5

Limiti di spesa – Tipizzazione spese

I limiti di valore per il pagamento di ogni singola spesa effettuata con la carta di credito sono determinati in **€ 1.500,00**. Sono stabiliti, altresì, limiti di spesa mensili nella misura di **€ 5.000,00**.

I limiti di valore per il pagamento di ogni singola spesa effettuata con denaro contante sono determinati in **€ 300,00**. Sono stabiliti, altresì, limiti di spesa mensili per questa tipologia di fondo **nella misura di € 1.000,00, eventualmente reintegrabili una sola volta**.

L'incaricato entro i limiti sopra indicati provvede al pagamento per:

- spese minute d'ufficio;
- spese imprevedibili, non programmabili e indifferibili (a pena danni);
- spese contrattuali e di registrazione, diritti di segreteria;
- valori bollati;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- tassa di circolazione dei veicoli, immatricolazione e similari;
- postali, telegrafiche e simili;
- imposte, tasse erariali e diritti similari;
- rimborsi partecipazione a convegni, seminari, congressi;
- spese di rappresentanza e di promozione;
- notarili e di giustizia;
- ammende e multe;
- medicina del lavoro;
- biglietti per trasporti (aerei/treni) necessari per le trasferte;
- prenotazione alberghiere per trasferte legate a progetti o eventi istituzionali;
- Spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi, noleggio mezzi)
- Strumenti per la creazione e l'integrazione di realizzazioni web;
- Ricariche cellulari o Ipad;
- Canoni abbonamenti a software, quotidiani, TV;
- Spese per manutenzioni estintori;
- Spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;

Articolo 6

Chiusura e rendicontazione

Le somme in denaro contante non utilizzate dal Fondo devono essere rimborsate tramite versamento in Banca entro il 20 dicembre di ogni anno.

Entro la stessa data deve essere redatto il rendiconto finale delle spese effettuate sia in denaro contante che tramite carta di credito, corredato dei giustificativi di spesa e approvato con apposito decreto del Direttore Generale.

Articolo 7

Controlli

Su richiesta del Collegio dei Revisori dei Conti o del Direttore Generale possono essere disposte, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.

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

Articolo 8

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con effetto immediato.