

## **DELIBERA 21 DEL 25.03.2024**

### **6074/2024 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AD INTEGRAZIONE ART.8 CASSA INTERNA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **IL CONSIGLIO**

**PRESO ATTO** del regolamento di contabilità di cui alla delibera 144/2008

**CONSIDERATA** la necessità di adeguare le modalità di pagamento alle esigenze dell'ente in ottemperanza alle normative vigenti

**RILEVATO** che il presente provvedimento è di iniziativa del Dirigente Finanziario

**RECEPITI** i pareri del Direttore generale Masetti dott Ferruccio e del Dirigente Finanziario Marcozzi dott Tecla rispettivamente in ordine alla legittimità e regolarità tecnica e contabile dell'atto;

Su proposta del Presidente, ad unanimità di voti palesi - Consiglieri presenti e votanti n. 3 -tre-

#### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** per le motivazioni esposte in narrativa, il nuovo regolamento economale ad integrazione dell'art 8 del regolamento di contabilità e il modulo di autorizzazione alla spesa:

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO DI ACER MODENA – APPROVATO CON DELIBERA CDA N...DEL... AD INTEGRAZIONE ART.8 (CASSA INTERNA) DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **Articolo 1. Disciplina**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito/debito per il pagamento delle spese eseguite qualora ricorrano le condizioni di cui al successivo articolo.
2. Il Fondo economale deve consentire di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 2. Affidamento del Fondo e responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è il dipendente, incaricato con atto del Presidente, della gestione del Fondo economale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e impedimento temporaneo.
2. Nella gestione del Fondo economale l'Economo, oltre alla responsabilità contabile e alla relativa indennità di cassa prevista dal contratto CNL Federcasa a favore dell'Economo relativa al maneggio di denaro ai sensi della normativa vigente, è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo medesimo e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
3. Gli oggetti e valori di proprietà o in possesso dell'Amministrazione, che si ritenga di affidare alla custodia dell'Economo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente.

#### **Articolo 3. Costituzione del Fondo economale**

1. La costituzione del Fondo economale è effettuata all'inizio di ciascun esercizio. Il relativo importo è costituito dal residuo del Fondo stesso al 31/12 dell'anno precedente e registrato contestualmente nel registro di cassa economale.
2. Non è previsto alcun periodo di chiusura del Fondo se non nelle giornate di Verifica di Cassa del Collegio dei Sindaci revisori. Al 31 dicembre di ogni anno si procede con le chiusure annuali, rimandando l'importo che ne residua al bilancio successivo.
3. La Rendicontazione del Fondo viene effettuata al più tardi seguendo le tempistiche delle Verifiche di Cassa del Collegio dei Sindaci Revisori, quindi ogni 3 mesi.

#### **Articolo 4. Utilizzo del Fondo**

1. L'Economo esegue pagamenti per contanti attraverso la cassa economale e con bonifici sul conto corrente ordinario, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, dal Regolamento di contabilità e delle procedure contabili e dalle altre norme vigenti solo in caso sia comprovata l'impossibilità di pagamento mediante normale ordinativo di pagamento, relativamente alle seguenti spese, la cui elencazione è da considerarsi tassativa:

A) SPESE DI GESTIONE che comprendono:

1. minute spese di consumo strettamente inerenti all'attività lavorativa;
2. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, con espressa indicazione del bene sottoposto a manutenzione;
3. manutenzioni urgenti e non programmabili e di modesta entità relative alla Sede o Magazzino dell'Azienda;
4. spese per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
5. manutenzioni non programmabili e di modesta entità;
6. imposte e tasse; contributi INPS, INAIL, Cassa Edile; assicurazioni e fidejussioni stipulate in relazione alla commessa; gestori e fornitori di pubblici servizi (per energia elettrica, telefonia, ecc.
7. spese per traduzioni, interpretariato, rilegatura di testi e similari

B) SPESE DI RAPPRESENTANZA che comprendono:

8. spese di rappresentanza effettuate dal Presidente o da un Consigliere delegato, o dal Direttore generale.

C) SPESE POSTALI e simili, che comprendono:

9. spese postali;
10. spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa.

D) MARCHE DA BOLLO e simili, che comprendono:

11. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
12. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
13. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta.

E) AUTOMEZZI e collegati, che comprendono:

14. spese accessorie, lavaggio, manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi, oltre al rimborso per rifornimento carburante che non sia stato possibile eseguire mediante utilizzo delle carte carburante.

F) PUBBLICAZIONI, che comprendono:

15. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;

16. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti.

G) RIVISTE, GIORNALI, LIBRI, ABBONAMENTI, che comprendono:

17. acquisto, anche nella forma di attivazione di abbonamenti, di riviste e quotidiani nonché di libri e pubblicazioni.

H) SPESE LEGALI che comprendono:

17. spese necessarie allo svolgimento dell'attività di difesa in giudizio;

18. servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

19. altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

I) ALTRE SPESE

20. spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti di carattere imprevisto non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, aventi comunque le caratteristiche di cui all'art. 1, comma 2, autorizzate dal Dirigente

2. Per tutte le spese programmabili, si ricorre ad acquisti tramite il mercato elettronico, fornitori accreditati evitando il pagamento mediante il Fondo economale. Nel rispetto della vigente normativa in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici, non è comunque possibile regolare in contanti le forniture di beni e servizi derivanti da contratti d'appalto.

3. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 non possono essere accettati scontrini non recanti la descrizione della spesa/e (es. scontrino che ha come descrizione: reparto 1, etc.) se non accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto. In alternativa, viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante. Possono, quindi, essere rimborsati solo scontrini "parlanti". L'importo di questa spesa non può essere superiore ad Euro 1.500,00 giornalieri. Per i pagamenti in contanti il limite è di 500 euro giornalieri. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di eludere il predetto limite.

4. Per le fattispecie di cui alla lettera H) il limite di spesa può essere superato, entro i limiti di cui all'art. 10, comma 1, qualora la spesa sia necessaria per ottemperare ad un provvedimento di un organo giurisdizionale dello Stato.

5. All'atto della richiesta di rimborso deve essere presentato il modulo di autorizzazione alla spesa preventivamente sottoscritto, recante le dichiarazioni circa la non programmabilità e l'urgenza della spesa sostenuta nonché l'impossibilità di regolazione della stessa mediante bonifico

bancario. Il modulo deve essere sottoscritto dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio che richiede la spesa. Al modulo stesso è allegato il documento attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura). Il richiedente sottoscrive, poi, per ricevuta l'avvenuto rimborso.

6. Nel caso sia necessario concedere un'anticipazione di denaro dalla cassa economato, essa potrà essere richiesta presentando il modulo compilato nella parte apposita "Richiesta di Anticipazioni" comunque sottoscritto dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio che richiede la spesa. La relativa documentazione a giustificazione della spesa deve essere presentata all'Amministrazione entro 7 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale contabile (31/12) del Fondo economale, a pena di decadenza.

7. In caso di acquisto di valori bollati si procederà a erogazione/rimborso a condizione che sia comprovato e controfirmato dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio l'utilizzo dei valori stessi.

7. Non sono ammessi Anticipi per spese se non comprovate da esigenze di estrema urgenza, e senza richiesta firmata dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio.

8. L'Economo tiene apposito Registro, da cui risultino le operazioni di carico e scarico, nonché la corretta consistenza finale all'atto della chiusura dell'esercizio.

#### **Articolo 5. Reintegro del Fondo**

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è soggetto a reintegrazione delle somme erogate ai dipendenti a titolo di rimborso spese.

2. In caso di necessità il Dirigente Finanziario reintegrerà il Fondo economale tramite prelievo di contante dalla Cassa della banca dell'Azienda oppure con prelievo con carta di debito presso gli sportelli automatici tipo Bancomat o similari e immediatamente registrato dall'Economo in contabilità.

#### **Articolo 6. Controlli**

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti; l'Economo ha pertanto l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni. La risultanza del fondo economale è inserita nella verifica di cassa trimestrale sottoposta a controllo e firma del Responsabile di Ragioneria.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte anche dal Dirigente in caso di segnalazioni di gravi irregolarità/ in qualsiasi momento, informandone il Responsabile di ragioneria.

3. L'Economo è tenuto alla resa del conto della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 7. Assicurazioni**

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, stipula in favore dell'Economo apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

#### **Utilizzo Carte di Credito**

#### **Articolo 8. Titolari delle carte di credito**

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito sono il Presidente e i Dirigenti; per le carte prepagate sono il Presidente e gli incaricati dell'Ufficio Legale specificamente individuati dal Coordinatore dell'Ufficio Legale e Contratti; per le Carte di Debito i Dirigenti.

2. Le carte di credito sono rilasciate dalla banca, a nome dei titolari per i quali l'Azienda ne farà richiesta, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

#### **Articolo 9. Spese ammissibili**

1. La carta di credito, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'utilizzo per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Azienda

2. L'uso della carta di credito istituzionale è consentito esclusivamente per acquisto di beni e di servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti: a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Azienda; b) per acquisti per i quali si configura

un rilevante e documentato risparmio per l'Azienda rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari; c) nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.

**Articolo 10. Massimale di spesa**

1. La carta di credito emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dalla banca e che comunque non può eccedere la somma di € 5.000,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.
2. La carta prepagata è soggetta ad un limite di ricarica di € 3.000,00 mensili. Il massimo della spesa mensile consentita al titolare è pari a € 1.500,00.

**Articolo 11. Modalità di utilizzo e responsabilità correlate**

1. L'utilizzo della carta, non delegabile a terzi, non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.
2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla banca con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto e all' Ufficio Bilancio e Contabilità.

**Articolo 12. Gestione delle spese e rendicontazione**

Il titolare utilizzatore della carta di credito, entro il 15 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire al Servizio Bilancio e Contabilità apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, ossia le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa e le dichiarazioni di cui all'art. 4, comma 3, ai fini del riscontro la regolarità amministrativo-contabile delle spese.

**Modulo di autorizzazione alla spesa e di imputazione al fondo economale**  
delibera 21/2024

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente  
dell'Ufficio (indicare l'Area) \_\_\_\_\_

**CHIEDE** il rimborso per comprovata l'impossibilità di pagamento mediante normale ordinativo di pagamento, per € \_\_\_\_\_ relativo alla spesa sostenuta di seguito specificata:

Quantità	Descrizione della spesa	Fornitore	Importo

La spesa rientra nella seguente tipologia, come dettagliato all'art. 4 del Regolamento per la Gestione del Fondo Economale:

- spese di gestione;
- spese di rappresentanza;
- spese postali e simili;
- marche da bollo e simili;
- automezzi e collegati;
- pubblicazioni;
- riviste, giornali, libri, abbonamenti;
- spese legali
- altre spese.

Si allega lo “scontrino parlante” che riporti la descrizione della spesa o, in alternativa, un documento timbrato dal fornitore con l’indicazione del dettaglio dell’acquisto.

A tal fine si dichiara non programmabilità e l’urgenza della spesa sostenuta nonché l’impossibilità di regolazione della stessa mediante bonifico bancario.

\_\_\_\_\_

*Firma richiedente*

\_\_\_\_\_

*Visto del Dirigente/Responsabile Ufficio*

*Si chiede il pagamento con bonifico bancario/carta di credito/F24/PagoPa ecc...*

*Si chiede il rimborso in contanti:*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto dall’Economo  
la somma di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) in data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

*ricevuta rimborso)*

\_\_\_\_\_

*(Firma per*

In caso di richiesta anticipazioni, compilare pagina successiva

**Richiesta di Anticipazione**

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la somma di € \_\_\_\_\_ a titolo di anticipazione della spesa di cui alla presente e si impegna a rendicontare la spesa entro 7 giorni dall'effettuazione della stessa o, in caso di anticipi a fine anno, non oltre la data di chiusura annuale del Fondo economale.

Modena, \_\_\_\_\_ Firma per ricevuta \_\_\_\_\_

### **Rendicontazione Anticipazione**

A chiusura dell'Anticipazione sopra richiesta, il sottoscritto dichiara:

- di aver fornito il giustificativo richiesto per la spesa oggetto del presente modello;
- di aver restituito l'importo non utilizzato dell'anticipazione per € \_\_\_\_\_;
- di aver ricevuto l'integrazione di € \_\_\_\_\_ in quanto la spesa effettiva sostenuta è stata superiore a quella prevista inizialmente.

Modena, \_\_\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Firma dell'economista \_\_\_\_\_