

# CONSORZIO FORESTALE PIZZO BADILE

LOCALITA' CAMPAGNELLI  
CETO (BS)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

(approvato con verbale assemblea dei soci del 22/10/2018)

### **Art. 1. Oggetto e contenuti del regolamento**

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale del Consorzio Forestale Pizzo Badile.

### **Art. 2. Definizione**

Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento di spese minute, non soggette a predeterminazioni del Direttore Tecnico e/o del Presidente, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.

Le minute spese economali per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio e/o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, devono essere pagate all'ordine e/o in contanti (pertanto esenti dall'attribuzione del CIG).

### **Art. 3. Dotazione**

La Cassa Economale è dotata di un fondo, costituito dall'anticipazione disposta ad inizio anno dal Presidente. Tale anticipazione, determinata sulla base del fabbisogno stimato per un trimestre, corrisponde ad un massimo di 600,00 € ed è integrabile periodicamente.

### **Art. 4 Ambito di applicazione**

Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di € 500,00 per ciascuna operazione di spesa, quale:

- Acquisto di beni (materiali di consumo) e servizi nonché riparazione di beni mobili, macchine e attrezzature;
- Acquisto di detersivi e prodotti per la pulizia, prodotti carta e stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Spese per fornitura di prodotti tipografici;
- Spese postali, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale e corriere;
- Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni scientifiche;
- Acquisto di piccoli utensili e prodotti di ferramenta per eseguire riparazioni e/o sostituzioni;
- Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Consorzio, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- Acquisto di generi alimentari e bevande;
- Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento del Consorzio, per la quale si debba procedere con il pagamento anche in contanti, purchè nei limiti di spesa sopra indicati e che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili.



## ***Art. 5 Affidatari***

Il servizio di economato è di competenza del direttore tecnico che lo può affidare a un dipendente da lui stesso individuato.

L'incaricato provvede a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'importo in contanti è custodito in cassaforte oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.

## ***Art. 6 Procedimento***

L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'art. 4 ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente. In tal caso, l'incaricato preposto alle minute spese rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.

Il pagamento delle minute spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

## ***Art. 7 Rendicontazione***

L'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su apposito prospetto cronologico manuale sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Da tale prospetto deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.

L'incaricato redige mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso allo studio professionale di consulenza fiscale e contabile del Consorzio, per gli adempimenti contabili di competenza.

L'incaricato preposto, con periodicità mensile, provvede, previa autorizzazione del Presidente, al reintegro del fondo cassa solo dopo la verifica della rendicontazione relativa al periodo precedente.

## ***Art. 8 Controlli e responsabilità***

Il Presidente effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

## ***Art. 9 – Norme finale ed entrata in vigore***

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci, entra in vigore a far data dall'intervenuta adozione del medesimo.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet, nella sezione "società Trasparente".