

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

(Approvato con verbale Assemblea del 27/02/2024)

Art. 1. Oggetto e contenuti del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale del Consorzio Forestale Pizzo Camino.

Art. 2. Definizione

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute, non soggette a predeterminazioni del RUP, del Direttore Tecnico e/o del Presidente, entro i limiti previsti dai successivi articoli. Le minute spese economici per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite 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, che decorrerà dal 01/03/2024, è dotata di un fondo, costituito dall'anticipazione disposta dal Presidente. Tale anticipazione, determinata sulla base del fabbisogno stimato per trimestre, corrisponde ad un massimo di **500,00 €** ed è integrabile periodicamente.

Art. 4. Ambito di applicazione

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento entro il limite massimo, di **€ 300,00** per ciascuna operazione di spesa, quale:

- Acquisto di beni (materiali di consumo) e servizi nonché riparazioni di beni mobili, macchine e attrezzature;
- Acquisto di detergenti e prodotti per la pulizia, prodotti carta e stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Spesa per la fornitura di servizi 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 generi alimentari e bevande;
- Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Consorzio, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- Ogni altra spesa minuta e urgente, di carattere diverso da quelle sopraindicate, necessaria per il funzionamento del consorzio, per la quale si debba procedere con il pagamento anche in contanti,



Piazza Papa Giovanni Paolo II n°1 - 25042 BORNO - (BS)

Tel 0364 41533 Fax 0364 311088 e-mail: info@cfpc.it c.f. 90008010176 p.IVA 02012650988

Promuoviamo la Gestione Sostenibile delle Foreste

purché 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 designato.

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 posseduto in una cassaforte oppure in un'apposita cassetta di sicurezza custodita 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 un 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.

Art. 7. Rendicontazione

L'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su apposito prospetto cronologico manuale (anche su documento informatizzato) sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Da tale prospetto deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua sul fondo cassa. L'incaricato redige mensilmente il rendiconto delle spese, quest'ultimo, corredata dei documenti giustificativi, è trasmesso allo studio professionale di consulenza fiscale e contabile del Consorzio, per gli adempimenti 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 spese minute e può chiedere in qualsiasi 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 finali 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 darà pubblicato sul sito internet, nella sezione "società trasparente".

