

PROCESSO VERBALE RIUNIONE CONSIGLIO DIRETTIVO DEL  
31.3.2011.

L'anno duemilaundici il giorno trentuno del mese di Marzo presso la Sede dell'Automobile Club di Lucca Via Catalani 59, si e' riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club di Lucca convocato con nota del 23.3.2011 Prot. 84/PR/B per deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbali del 2.2.2011 e del 22.3.2011.
- 2) Comunicazioni del Presidente.
- 3) Approvazione Bilancio Consuntivo 2010 e Relazione.
- 4) Convocazione assemblea.
- 5) Approvazione Regolamento per la gestione del Fondo Economale.
- 6) Approvazione Manuali delle procedure amministrative/contabili.
- 7) Approvazione documento Programmatico della Sicurezza 2011.
- 8) Varie ed eventuali.

Alle ore 18,00 sono presenti: il Presidente Roberto Monciatti ed il Vice-Presidente Silvano Martinelli. I Consiglieri: Michelangelo Nutini, Giuliano Micheli, Pier Angelo Brogi. Risultano assenti giustificati i Consiglieri Fabio Brinzi e Roberto Vecoli.

Del Collegio dei Revisori risulta presente il Dr. Luca Acciai, il Dr. Stefano Biancalana e la Signora Eulalia Bragaglia.

Esercita le funzioni di segretario il Direttore della Sede Dr. Claudio Loria.

Constatate le condizioni di validita' della riunione si procede all'esame dell'ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbali del 2.2.2011 e del 22.3.2011.

Dopo lettura, all'unanimità dei presenti, vengono approvati i suindicati verbali.

2) Omissis per motivi di privacy.

3) Approvazione Bilancio Consuntivo 2010 e Relazione.

Dopo un esame approfondito e varie richieste di chiarimenti, il Consiglio Direttivo, all'unanimità dei presenti, approva il progetto del bilancio consuntivo 2010 composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa. Viene approvata, altresì, la Relazione.

4) Convocazione Assemblea.

Il Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 50 e 51 dello Statuto, delibera di convocare l'assemblea ordinaria dei Soci in prima convocazione per il giorno 28.4.2011 alle ore 18,00 ed in seconda convocazione per il giorno 29.4.2011 alle ore 21,00 presso la Sede dell'Automobile Club di Lucca Via Catalani 59.

Il Consiglio approva, inoltre, il seguente ordine del giorno: 1) Comunicazione del Presidente: 2) Bilancio al 31.12.2010 e relazioni. 3) Varie ed eventuali.

5) Approvazione Regolamento per la Gestione del Fondo Economale.

Prende la parola il Direttore il quale riferisce che, ai sensi della legge 217 del 17.12.2010, che ha apportato significative modifiche alla legge 136 del 13.8.2010, ha ritenuto opportuno, con un regolamento interno, come previsto dalla suindicata legge, regolamentare ulteriormente le spese del Cassiere Economo tramite il fondo economale. Infatti, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'Ente mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno del proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.

Per quanto sopra, viene riportato, nella presente delibera, tale Regolamento:

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

## **I - Contenuto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del **fondo economale** di cui all'art. 16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Automobile Club di Lucca, istituito presso la Direzione per l'effettuazione di minute spese relative a beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Automobile Club di Lucca e che rivestono carattere di urgenza oppure per spese di uso corrente per l'ufficio. Il responsabile del fondo è il **Cassiere economo**.

## **II – Costituzione del Fondo Economale**

2. Per ogni anno, il fondo economale è autorizzato con apposita **delibera del Consiglio Direttivo** sulla base di richiesta motivata pervenuta dalla Direzione.

3. Per la costituzione del fondo economale occorre un apposito **provvedimento del Direttore** nel quale devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- il nominativo del Cassiere economo;
- l'importo dell'anticipazione annuale costituente il fondo economale;
- l'assunzione dei relativi impegni di spesa;
- la richiesta di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione.

### III – Gestione del Fondo Economale

4. Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore sulla base di una **richiesta del Cassiere Economo**, corredata dell'ammontare presunto della spesa e della dichiarazione di congruità della stessa da parte del **Responsabile dell'Ufficio Ragioneria**. Le spese effettuate con il fondo economale sono ordinate con **buoni di pagamento** numerati progressivamente e firmati dall'economo (ed eventualmente dall'incaricato al pagamento): ogni buono deve contenere:

1. l'oggetto della spesa;
2. la ditta fornitrice;
3. l'importo della spesa;
4. il conto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
5. l'importo residuo del conto di costo;

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Automobile Club di Lucca, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

5. Gli estremi dei prelevamenti e dei buoni di pagamento (data, numero, oggetto, importo) devono essere annotati in un apposito **registro di cassa**, rispettivamente in entrata e in uscita. Al termine di ogni mese deve essere riportato a fondo pagina il totale progressivo delle entrate e delle uscite.

**6) Il limite per ogni singola spesa** è fissato in Euro 500,00 + IVA. Per casi specificatamente elencati e motivati, si può derogare a tale limite e fino a un massimo di Euro 1.500,00 + IVA con determinazione del Direttore.

**7. Le tipologie di spesa** che possono essere effettuate con il fondo economale sono:

- minute spese d'ufficio;
- materiale di consumo;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese postali e valori bollati;
- spese per l'acquisto di software, testi, quotidiani e pubblicazioni periodiche,
- acquisto urgente ed improrogabile di beni e servizi;
- altre spese di modesta entità;
- Erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte, per importi unitari anche oltre il limite di spesa stabilito.

Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti di appalto.

#### **IV – Chiusura e Rendicontazione del Fondo Economale**

**8. Il rendiconto mensile** delle spese effettuate – redatto su apposito modello corredato dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato al Responsabile della Ragioneria entro la prima

decade del mese successivo. Il Responsabile della Ragioneria provvederà al reintegro del fondo.

**9.** A fine anno, le somme non utilizzate devono essere rimborsate tramite versamento al Responsabile della Ragioneria entro il 31 dicembre.

#### **V - Disposizioni Finali**

**10.** Qualora il fondo economale assegnato si rivelasse insufficiente, il Direttore potrà concedere un'**integrazione** solo dopo che sia stato presentato il rendiconto finale della precedente anticipazione e sempreché nei conti di competenza sussista la necessaria disponibilità.

**11.** Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria effettuerà nel corso dell'anno **verifiche di cassa** presso la cassa economale allo scopo di verificare la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento e di fornire al Cassiere Economo indicazioni, chiarimenti e suggerimenti per la gestione del fondo economale.

Il Consiglio Direttivo, udita la relazione del Direttore, visto il parere favorevole del Collegio Sindacale, dopo lettura, approva, all'unanimità dei presenti il suddetto Regolamento per la gestione del Fondo Economale.

#### **6) Approvazione Manuali delle procedure amministrative/contabili.**

Il Consiglio Direttivo, considerato che la Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 16.6.2010 veniva ad approvare il nuovo Regolamento di Amministrazione e di Contabilità, deliberato da questo Ente nella riunione del 7.10.2009 n. 3, tenuto conto che l'art, 31 del suddetto Regolamento

prevede che il Direttore proponga al Consiglio la deliberazione dei Manuali delle procedure amministrative/contabili, visto il parere favorevole del Collegio Sindacale, così come previsto dal suindicato articolo 31, approva i Manuali in premessa.

7) Approvazione Documento Programmatico della Sicurezza 2011.

Il Consiglio Direttivo, dopo esame, approva il Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011 con allegato il Regolamento per la disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari (artt. 20 e 21 del Decreto legislativo n. 196/2003).

Conferma nuovamente responsabile il Dott. Gianluigi Bertolini, responsabile dell'Ufficio CED, che potrà delegare altre persone che coprono incarichi connessi al trattamento dei dati sensibili.

Il Consiglio approva, altresì, l'assegnazione al suddetto di tutte le risorse necessarie per l'espletamento della sua funzione.

8) Varie ed eventuali.

Non viene discusso alcun argomento.

Alle ore 20,00 circa il Presidente dichiara chiusa la riunione. Dal che' il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
(Dott. Roberto Monciatti)

Il Segretario  
(Dr. Claudio Loria)