

Regolamento di Economato e di Cassa

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE N----- DEL -----

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 4 – Tipologia
- Art. 5 - Pagamenti della Cassa Economale
- Art. 6 - Contabilità della Cassa Economale
- Art. 7 - Tracciabilità flussi finanziari
- Art. 8 - Doveri dell'Economo
- Art. 9 - Gestione dei beni mobili
- Art.10 - Acquisto di beni e servizi
- Art.11 - Servizi vari
- Art.12 - Entrata in vigore
- Art.13 - Abrogazione di norme

Art.1 (Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 Il presente Regolamento, redatto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato ed il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali è necessario provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Provinciali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento delle spese in economia";
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/00;
- d. I servizi relativi alla gestione dei beni mobili di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 2 (Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Finanziaria.

2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo della Provincia alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Finanziario, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.

2.4 Gli addetti al servizio cassa sono individuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario. Copia di detto provvedimento viene trasmessa: all'ufficio Assicurazioni della Provincia che, gestisce la polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina, scippo ecc., al Segretario Provinciale ed al Tesoriere Provinciale.

Art. 3 (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per l'importo che viene ritenuto necessario per l'anno di riferimento e che costituisce il presunto fabbisogno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4.

3.2 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'Economo;

3.4 L'Economo non deve utilizzare le somme ricevute in anticipazione in modo diverso da quello per cui sono state concesse;

Art. 4 (Tipologia)

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 1000,00 al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti con specifico provvedimento (determinazione) sui capitoli di Bilancio istituiti appositamente.

Le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti sono le seguenti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio provinciale, ecc.
- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente e dei Consiglieri, del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Funzionari e dei Dipendenti dell'Amministrazione Provinciale;

m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Dirigenti, dei Funzionari e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;

o. ogni altra spesa minuta ed urgente, diversa rispetto al succitato elenco, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché entro i limiti sopra riportati.

Art. 5

(Pagamenti della Cassa Economale)

5.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Successivamente a tali richieste andranno allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali ai fini della resa del conto.

Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art.7. Il sospenso di cassa conseguente all'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.

5.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta.

5.4 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni fornitore è di € 1000,00, IVA esclusa. Il pagamento degli importi superiori a detta cifra va eseguito per il tramite della Tesoreria Provinciale o di Poste Italiane S.p.A. Sono fatti salvi i casi in cui si tratti di anticipazioni di cassa per missioni/trasferte dei dipendenti e/o amministratori ovvero di rimborsi per spese legali, per i quali è comunque consentito il pagamento in contanti entro il limite massimo indicato all'art.4.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5.5 L'Economo Provinciale, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art.4, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la Tesoreria provinciale, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dalla Provincia, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. All'Economo è consentito altresì, entro il medesimo limite massimo, effettuare i pagamenti mediante carta di credito;

Art. 6

(Contabilità della Cassa Economale)

6.1 Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

6.2 Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

6.3 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs.267/00.

6.4 L'Economo della Provincia deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando con periodicità mensile opportuno rendiconto corredato dei documenti giustificativi e sottoscritto dallo stesso Economo, al Dirigente del Servizio Finanziario che provvederà all'approvazione.

6.5 Il Dirigente verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

6.7 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00.

Art. 7

(Tracciabilità flussi finanziari)

7.1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, è fatto divieto all'Economo Provinciale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa come previste dalla vigente normativa.

7.2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, non formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino, ricevuta, fattura commerciale, nota di addebito, ecc.).

7.3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 4 non sono soggette alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale, e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

7.4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011), dalla richiesta di DURC (AVCP aggiornati al 4/12/2012).

Art. 8

(Doveri dell'Economo)

8.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo .

8.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Servizio Finanziario.

8.3 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente suindicato.

8.4 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente dall'Economo al Dirigente.

8.5 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria al fine di individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Provinciale; nel caso di differenze

negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 9 (Gestione dei beni mobili)

9.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo gestisce i seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia da loro azioni od omissioni. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati consegnatari, riferendo al Servizio Finanziario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
- b. provvede, previa determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, all'alienazione dei beni mobili della Provincia non più utilizzabili o utilmente conservabili.

Art. 10 (Acquisto di beni e di servizi)

L'Economo Provinciale provvede direttamente, secondo le modalità previste dai vigenti "Regolamento per la disciplina dei contratti" e "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia" e nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli di bilancio/PEG di pertinenza dell'Economato, alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati;

Art. 11 (Servizi Vari)

11.1 L'Economo Provinciale ed il suo Servizio curano la gestione dei veicoli di proprietà della Provincia, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati; raccoglie ed elabora dati relativi ai consumi di carburante, ai Km percorsi, al controllo dei pedaggi autostradali ed utilizzo dei Telepass.

11.2 Provvede alla gestione delle forniture di acqua potabile ed ai relativi pagamenti e controlli sui consumi .

11.3 Sovrintende alla gestione del Magazzino Economale presso il quale sono depositati materiali di consumo, alla conservazione e alla loro distribuzione.

Art. 12 (Entrata in vigore)

12.1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 13 (Abrogazione di norme)

13.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 26/5419 del 4/03/1998 e successive modifiche e/o integrazioni;

13.2 È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.