

PROVINCIA DI PISTOIA



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

(Approvato con deliberazione consiliare n.....del...)

SOMMARIO

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Attribuzioni generali del servizio
- Art. 3 Il responsabile del servizio
- Art. 4 Indennità per maneggio di valori di cassaforte
- Art. 5 Assicurazione
- Art. 6 Tipologie di spesa
- Art. 7 Riscossione entrate
- Art. 8 Fondo economale
- Art. 9 Le procedure della cassa economale
- Art. 10 Vigilanza sul servizio economale
- Art. 11 Rendiconto
- Art. 12 Responsabilità
- Art. 13 Tracciabilità flussi finanziari
- Art. 14 Rendiconto generale annuale
- Art. 15 Disposizioni finali
- Art. 16 Entrata in vigore

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, esclusivamente per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 2 - ATTRIBUZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

1. Tramite la cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate ed alla gestione dei fondi assegnati per il pagamento di quelle spese di più modesta entità (spese minute), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, entro un limite di importo prefissato nel presente regolamento.

2. Per spese minute con carattere di urgenza si intendono le forniture e le prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni dell'Ente, che per loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente disposte con procedure ordinarie o in cui la programmazione e la contrattazione risultino eccessivamente gravose.

Art. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Presidente della Provincia conferisce gli incarichi dirigenziali, assegnando anche le incombenze che riguardano il servizio economale. Il Dirigente può, con apposito provvedimento delegare le funzioni della cassa economale con la responsabilità delle somme ricevute e la regolarità dei pagamenti effettuati.

Art. 4 - INDENNITA' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

1. L'incaricato affidatario della Cassa Economale ha diritto alla corresponsione di un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL del 14 settembre 2000.

Art. 5 - ASSICURAZIONE

L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme custodite nella cassaforte in dotazione contro i rischi di furto, rapina e connesi, furto con destrezza, danneggiamenti a seguito di furto, nonché il rischio inerente al prelievo e trasporto del denaro dalla Tesoreria Provinciale alla sede della Cassa Economale e durante tutte le operazioni di pagamento necessarie per lo svolgimento del servizio economale (compresi i servizi effettuati presso gli uffici postali e bancari, ecc.).

Art. 6 – TIPOLOGIE DI SPESA

1. L'Economo, entro i limiti massimi fissati per ogni singola spesa, provvede al pagamento di:

- spese indifferibili ed urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'ente;
- spese riguardanti beni non disponibili in magazzino.

così suddivise per materia:

- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- canoni di abbonamento televisivi;
- acquisto di complementi di capi di vestiario e accessori;
- bandiere e gonfaloni;
- spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti all'autorità giudiziaria;
- spese per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al patrimonio provinciale;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature;
- acquisto libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di reimmatricolazione auto provinciali;
- spese per carburanti, lubrificanti, pedaggi autostradali e lavaggio per le auto di servizio che rivestono carattere di occasionalità;
- anticipazioni per missioni e trasferte dei dipendenti così come calcolate e autorizzate dal Servizio Personale;
- anticipazioni per quote iscrizione a convegni, corsi e seminari così come indicate ed autorizzate dal Servizio Personale.
- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, non programmabile e per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 500,00 iva inclusa. Tale limite può essere superato, nel rispetto della legge antiriciclaggio, nel caso di anticipi per missioni e trasferte, per il pagamento di quote di iscrizione a convegni, corsi e seminari di dipendenti dell'Ente e per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.

4. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare la disponibilità degli impegni.

5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevute fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.

6. I pagamenti possono essere disposti in contanti, con assegni non trasferibili, con bonifici bancari o mediante carta di credito prepagata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 7 - RISCOSSIONE ENTRATE

1. Tramite la Cassa Economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile altra forma di versamento.

2. Le somme così incassate sono registrate sul giornale di cassa redatto su supporto informatico, conservate nella cassaforte e versate almeno trimestralmente presso la Tesoreria.

3. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento, viene trasmesso almeno trimestralmente ai Servizi Finanziari per l'emissione delle reversali.

Art. 8 – FONDO ECONOMALE

1. Per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento i Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente, possono mettere a disposizione dell'Economo, mediante atti di assunzione di impegno di spesa, parte delle risorse presenti su capitoli di competenza, al fine di provvedere alle spese rientranti nelle tipologie di cui all'art. 6 che ritengono di sostenere nell'esercizio.

2. Per far fronte ai pagamenti ed alle anticipazioni consentite dal presente Regolamento il Servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale. L'anticipazione successiva è preceduta dalla rendicontazione delle somme precedentemente rese disponibili.

3. L'ammontare dell'anticipazione annuale viene fissato entro il limite massimo di € 25.000,00 erogabile in maniera frazionata. Tale limite può essere aumentato con Decreto del Presidente. In via straordinaria in casi particolari, al fine di soddisfare esigenze di immediatezza nei pagamenti, con le determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'ente ed impegnano le somme necessarie, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo per i pagamenti relativi, per l'importo strettamente necessario. Entro trenta giorni dalla fine delle iniziative e manifestazioni di carattere temporaneo dovrà essere presentato alla cassa economale il rendiconto analitico delle spese sostenute debitamente sottoscritte.

4. Il mandato di anticipazione a favore dell' Economo è tratto sulle partite di giro "Anticipazione di fondi per il servizio economato" del relativo bilancio.

5. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo. L'anticipazione successiva è preceduta dalla rendicontazione di quella precedente e dal versamento in Tesoreria delle somme residue non utilizzate.

6. Delle somme ricevute in anticipazione sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 9 – LE PROCEDURE DELLA CASSA ECONOMALE

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo tiene aggiornato il giornale di cassa, tenuto tramite strumenti informatici, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di acquisto o di rimborso presentata dal dipendente, contenente la motivazione del ricorso alla cassa economale.

Art. 10 – VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE

1. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi della normativa vigente.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. Sono previste verifiche di cassa straordinarie, a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile dei Servizi Finanziari e l'organo di revisione dell' Ente.

Art. 11 – RENDICONTO

1. Il Responsabile della cassa, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere almeno semestralmente apposito rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa. Deve altresì provvedere al versamento in Tesoreria delle somme residue non utilizzate.

2. Tale rendiconto, riscontrato e vistato dal Dirigente del Servizio Economato, viene trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'approvazione.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede ad emettere i mandati di pagamento e la reversale compensativa di incasso per le spese sostenute nonché la reversale d'incasso per la parte residua dell'anticipazione ricevuta. L' Economo, ottenuto

così il discarico delle somme ricevute, potrà procedere alla richiesta di una nuova anticipazione.

Art. 12 - RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e come di seguito specificato.

2. L' Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti previsti dall'art. 6;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione.

3. Il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente.
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.

4. Il Responsabile dei Servizi Finanziari deve verificare:

- La completezza della documentazione e la regolarità delle scritture.
- La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 13 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all' Economo 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 previste dal Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016.

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

3. I pagamenti disposti per cassa, non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e alla normativa sul Durc (circolare AVCP n. 10/2010 e faq AVCP).

Art. 14 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l' Economo è tenuto a rendere il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale “rendiconto” sarà espressamente parificato dal Responsabile dei Servizi Finanziari, allegato al rendiconto generale e trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si applicheranno le norme di legge e quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di adozione da parte del Consiglio Provinciale.