



# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 51 del 17.12.2013

In vigore dal 03.01.2014

## SOMMARIO

Articolo 1 - <b>Oggetto del servizio</b> _____	3
Articolo 2 - <b>Spese economali ammissibili</b> _____	3
Articolo 3 – <b>Fondo di Dotazione</b> _____	4
Articolo 4 – <b>Spese e Anticipazioni</b> _____	4
Articolo 5 - <b>Riscossione entrate e depositi</b> _____	5
Articolo 6 - <b>Custodia di valori</b> _____	5
Articolo 7 - <b>Scritture contabili</b> _____	5
Articolo 8 - <b>Vigilanza sul servizio di economato</b> _____	5
Articolo 9 – <b>Resa del Conto Giudiziale</b> _____	6
Articolo 10 – <b>Quadro normativo di riferimento</b> _____	6

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa Economale. Le mansioni sono svolte da un dipendente appositamente incaricato con provvedimento del Dirigente dell'Interarea Bilancio e Servizi Finanziari ed individuato tra il personale ad esso assegnato di categoria non inferiore alla C.
3. Con le stesse modalità può essere individuato un sostituto per lo svolgimento delle funzioni vicarie in caso di sua assenza prolungata o impedimento.
4. All'Economo spetta l'indennità maneggio valori secondo quanto previsto dai CCNL vigenti.

## **Articolo 2**

### **SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI**

1. Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti interventi di bilancio e capitoli di PEG, sono quelle che, per la loro particolare natura di spesa minuta di modica entità o in quanto urgenti e indifferibili, non possono essere regolarmente programmate e preventivamente autorizzate e per le quali, quindi, non si possa procedere con le ordinarie procedure di impegno, liquidazione e pagamento mediante mandato ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono ricomprese tra le spese di cui al precedente comma quelle riferibili a:
  - imposte, tasse e canoni diversi
  - acquisto di libri, riviste e pubblicazioni varie
  - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti
  - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali
  - carte e valori bollati
  - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti
  - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione
  - spese contrattuali
  - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge
  - spese postali e telegrafiche o spedizioni a mezzo servizio ferroviario o corriere
  - depositi cauzionali
  - ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quello sopra indicato, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.
3. Il limite massimo per ciascuna delle spese economiche è fissato in €. 400,00 (IVA esclusa).
4. Nessuna fornitura o servizio può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere il limite massimo di spesa indicato.

5. Per qualsiasi pagamento in contanti devono essere rispettate le limitazioni imposte dalla normativa vigente (art. 49 del D.Lgs n. 231/2007 e s.m. i.).
6. Alla fine di ogni trimestre, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo rende il conto della propria gestione corredato della documentazione giustificativa delle spese. Il conto è sottoposto all'approvazione da parte del Dirigente dell'Interarea Bilancio e Servizi finanziari, o suo delegato, che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discharge.
7. Alla fine di ogni esercizio finanziario, l'Economo provvede al versamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione ancora a sua disposizione.

### **Articolo 3**

#### **FONDO DI DOTAZIONE**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario viene attribuito all'Economo un fondo di dotazione il cui ammontare è stabilito in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Con tale fondo l'Economo provvede ai pagamenti delle spese e alle anticipazioni consentite dal presente Regolamento.
3. Al fine di evitare consistenti giacenze di cassa, l'attribuzione del fondo di dotazione puo' essere disposta in maniera frazionata.
4. Può essere acceso presso il Tesoriere provinciale uno specifico c/c intestato all'Economo per la gestione del Fondo di dotazione economale.
5. I pagamenti di competenza economale sono esclusi dagli obblighi della legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

### **Articolo 4**

#### **SPESE E ANTICIPAZIONI**

1. L'Economo autorizza e provvede alle spese previste dal presente Regolamento su richiesta dei responsabili dei servizi interessati. La richiesta deve contenere l'indicazione dell'impegno di spesa sul quale imputare il relativo pagamento e ogni altra informazione ritenuta necessaria.
2. Se dotato di specifici capitoli di PEG, l'Economo provvede fino a concorrenza dello stanziamento previsto.
3. Alle spese economali si provvede mediante appositi buoni di ordinazione numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo stesso.
4. Ciascun buono deve indicare il capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
5. Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a. del fondo di dotazione di cui al comma 1 dell'art.3.
  - b. della necessaria disponibilità sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
6. L'Economo è altresì autorizzato a disporre pagamenti per anticipazione delle spese per missioni e trasferte a favore del personale dipendente nonché degli assessori e consiglieri provinciali, nei limiti di legge e di regolamento nonché degli stanziamenti appositamente previsti.
7. Il limite massimo di anticipazione per ciascuna missione e trasferta è fissato nella misura del 75% del costo complessivo presunto della missione e, comunque, non oltre €. 900,00.

8. L'elenco delle anticipazioni disposte dall'Economo è trasmesso mensilmente al Servizio Personale perché se ne tenga conto nella elaborazione degli stipendi e spettanze.
9. Nel caso l'anticipazione per missione e trasferta risultasse superiore alla documentazione successivamente prodotta, o se questa non risultasse idonea, il Servizio Personale dispone per il recupero a carico dell'interessato in sede di corresponsione della retribuzione mensile.
10. Le anticipazioni per missioni e trasferte devono essere richieste almeno tre giorni lavorativi antecedenti alla data cui si riferiscono. Alla richiesta deve essere allegata la relativa autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

#### **Articolo 5**

### **RISCOSSIONE ENTRATE E DEPOSITI**

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per le quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale.
2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia con procedure automatizzate. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economo e versate, entro i dieci giorni lavorativi successivi, in Tesoreria Provinciale previo elenco da trasmettere al Servizio finanziario per l'emissione degli ordini di riscossione.

#### **Articolo 6**

### **CUSTODIA DEI VALORI**

1. Il Servizio di cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, il deposito temporaneo di marche da bollo, altri valori bollati e quant'altro in materia.

#### **Articolo 7**

### **SCRITTURE CONTABILI**

1. L'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute e ne informa tempestivamente il dirigente dell'InterArea Bilancio e Servizi Finanziari o suo delegato.

#### **Articolo 8**

### **VIGILANZA SUL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo contabile sui rendiconti periodici della cassa economale viene operato dal dirigente dell'Interarea Bilancio e Servizi finanziari o suo delegato.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.
3. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa.

#### **Articolo 9**

### **RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione a norma dell'art. 233 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/00.
2. Tale conto giudiziale sarà parificato dal Dirigente dell'InterArea Bilancio e Servizi Finanziari e trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente.

#### **Articolo 10**

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, d.Lvo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i, e nel vigente Regolamento provinciale di contabilità.