

Delibera di Giunta
(2004/328 del 09/11/2004)

Settore 54 - Ufficio Economato

Referato REF16 - Economato e Gestione Economica del Patrimonio

Esecutività 03/12/2004

Imm. Eseguitività NO

Pubblicazione dal 22/11/2004 al 07/12/2004

Oggetto: Regolamento per la disciplina del servizio di cassa economale..

Regolamento per la disciplina del Servizio di Cassa Economale

Art. 1

Oggetto

- 1.** Il presente Regolamento disciplina i compiti e le modalità di gestione del servizio di cassa economale, è redatto ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 "TUEL" ed in conformità alle previsioni degli artt. 67 e 68 del vigente Regolamento di Contabilità.
- 2.** Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia dei valori nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento.

Art. 2

Fondo di dotazione

- 1.** Per l'effettuazione delle spese di competenza della cassa economale è annualmente assegnato all'Economo un fondo di dotazione il cui ammontare è stabilito in sede di Piano Esecutivo di Gestione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio e agli obiettivi di PEG.
- 2.** A tale scopo il servizio finanziario dispone, con assegnazione in quote rateizzate, un'anticipazione a favore dell'Economo, imputandola ad un apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
- 3.** Le anticipazioni accordate, ai sensi del presente articolo, non possono avere destinazione diversa dal titolo per cui esse sono concesse.

Art. 3

Cassa Economale

- 1.** Per le funzioni di cui al presente Regolamento sono istituite alle dipendenze del servizio Provveditoria- Economato una cassa economale presso la sede degli uffici di Mestre, e una presso la sede di Ca' Corner.
- 2.** Alle operazioni di cassa sono adibiti, sulla base di specifiche disposizioni organizzative del dirigente responsabile del servizio, il Provveditore-Economo e due cassieri.
- 3.** Possono essere rese operative altresì, presso altri uffici e servizi provinciali, a mezzo di anticipazioni di cui all'art. 16, casse gestite dagli agenti contabili di cui all'art. 4, comma 1, lettere c) e d);
- 4.** L'ammontare delle spese per le casse periferiche, di cui al comma precedente, non potrà essere superiore a € 500 mensili, fatta salva diversa autorizzazione dell'Economo o del dirigente con provvedimento motivato.

Art. 4

Agenti contabili

- 1.** Sono considerati agenti contabili:
 - a. il Provveditore-Economo;
 - b. i due cassieri del servizio di economato;
 - c. i direttori dei Centri di Formazione Professionale;
 - d. i dirigenti o loro delegati ai quali siano state concesse somme in anticipazione, ai sensi dell'art. 3, comma 4.

Art. 5
Responsabilità

1. Gli affidatari delle casse economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute e dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli affidatari sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 6
Indennità per maneggio denaro

1. È riconosciuto a ciascuno degli agenti contabili di cui all'art. 4, in rapporto ai diversi livelli di responsabilità contabile, in proporzione all'entità della massa monetaria affidata in gestione e ai connessi rischi nel maneggio, l'indennità fissa lorda mensile prevista dalle vigenti norme contrattuali sul rapporto di lavoro.

Art. 7
Deposito dei fondi economali

1. I fondi delle casse economali debbono essere depositati in apposito conto corrente bancario acceso presso l'istituto di credito Tesoriere dell'Amministrazione e specificatamente riservato all'attività economica.

Art. 8
Compiti

1. Tramite le casse economali si può fare fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento di:
 - a) spese d'ufficio;
 - b) spese di rappresentanza;
 - c) anticipazioni di cassa.

Art. 9
Spese d'ufficio

1. In via esemplificativa ma non esaustiva, le spese d'ufficio di cui all'articolo 8, lettera a) sono:
 - a) le spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
 - b) le spese relative a forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario;
 - c) le spese relative al noleggio di automezzi, all'acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, alla manutenzione, alla riparazione, ad esclusione dei danni derivanti da sinistro, nonché ai tributi ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione degli stessi;
 - d) le spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti;
 - e) spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
 - f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - g) spese postali, telegrafiche, telex, canoni radiofonici e televisivi, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
 - h) spese per acquisti di arredi, di suppellettili e di attrezzature per ufficio;

- i) spese per l'acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, oneri tributari in genere;
- j) pubblicazione di bandi di gara e di concorso e relativi avvisi a mezzo di stampa;
- k) spese connesse o conseguenti al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione di immobili, agli accertamenti sanitari per il personale;
- l) in generale tutte le altre spese individuate dal vigente Regolamento per le spese in economia.

2. Per quanto attiene alle spese di cui al comma 1, il limite di spesa viene fissato in € 6.000,00 al netto degli oneri fiscali, con riferimento ad ogni singolo ordinativo di spesa sopra specificata. Si prescinde da tale limite fino alla concorrenza dell'intero importo per le spese previste alle lettere i) e j) autorizzate con apposito provvedimento.

Art. 10

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza, di cui all'articolo 8, lettera b), sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale della Giunta provinciale e dei suoi membri e comunque con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo provinciale. Esse sono ordinate dal Presidente della Giunta provinciale, dal dirigente dell'ufficio di presidenza, dal Capo di Gabinetto o dal Coordinatore della Segreteria.

2. La liquidazione delle fatture, o atto equivalente, delle spese di rappresentanza, deve essere accompagnata da specifica richiesta del dirigente dell'Ufficio di Presidenza, o suo delegato, all'Economo Provinciale, e deve riportare la circostanza che ha dato luogo alla spesa, e numero, qualifica e nominativo delle persone per le quali essa è stata sostenuta.

3. Il limite di spesa, con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza, viene fissato in € 4.000,00, I.V.A. esclusa.

4. In via esemplificativa, ma non esaustiva, sono da considerare spese di rappresentanza:

- a) colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente della Giunta provinciale ovvero suoi componenti, con personalità o autorità estranee alla Provincia;
- b) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità;
- c) cerimonie varie a cui partecipino personalità estranee alla Provincia, quali la stampa degli inviti, l'affitto locali, gli addobbi e gli impianti vari, i servizi fotografici e gli eventuali rinfreschi;
- d) doni simbolici quali targhe, medaglie, libri, coppe, a personalità estranee alla Provincia, in visita alla Provincia oppure in caso di visita a personalità in Italia od all'estero dei rappresentanti o delegati provinciali.

Art. 11

Anticipazioni di cassa

1. Le anticipazioni, di cui all'art. 8, lettera c), sono quelle relative a:

- a) spese di cui all'articolo 9;
- b) spese di missioni;
- c) spese sostenute dalle casse periferiche;
- d) anticipazioni sullo stipendio;
- e) spese per notifiche;
- f) spese per la formazione.

Art. 12

Anticipazioni per spese di missione

- 1.** Con la cassa economale si possono anticipare agli aventi diritto all'indennità di missione a carico della Provincia di Venezia, secondo le disposizioni interne vigenti:
 - a) l'importo del biglietto di viaggio;
 - b) due terzi della indennità giornaliera di missione;
 - c) l'importo presunto per il pernottamento;
 - d) l'importo presunto per spese di rappresentanza;
 - e) l'importo presunto delle somme necessarie al noleggio di autoveicoli, ivi compreso il servizio di taxi ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati al servizio pubblico.
- 2.** Le anticipazioni effettuate ai sensi del comma 1 sono comunicate ai responsabili del settore personale competenti a liquidare le indennità di missione, i quali operano il recupero di tali somme e provvedono al rimborso alla cassa economale.
- 3.** Nel caso in cui la missione si svolga al di fuori del territorio nazionale, le casse economali potranno procedere, per i medesimi titoli ed importi, ad anticipare le presenti somme in valuta estera, mediante acquisizione a mezzo della Tesoreria.

Art. 13

Spese per la formazione

- 1.** Le spese relative alla formazione del personale dipendente, ovvero degli amministratori che partecipino a corsi, convegni, seminari, congressi, nel territorio nazionale ovvero all'estero sono:
 - a) l'importo per le spese di viaggio;
 - b) l'importo delle somme destinate all'iscrizione ai corsi, convegni, seminari, congressi e all'acquisto di documentazione in occasione della partecipazione a dette manifestazioni, potrà essere anticipato solamente se richieste nel rispetto delle vigenti disposizioni interne.

Art. 14

Anticipazioni sullo stipendio

- 1.** Con la cassa economale può essere anticipata ai dipendenti provinciali in ruolo, previa attestazione di errore materiale o di calcolo nella liquidazione dello stipendio da parte del Responsabile del Settore Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, una somma pari all'importo corrisposto in meno per effetto dell'errore riscontrato.
- 2.** Il Responsabile del Settore Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel liquidare lo stipendio relativo al mese successivo a quello in cui si è verificato l'errore, opera il recupero della somma anticipata e la restituisce alla cassa economale che ha effettuato l'anticipo.
- 3.** Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione prevista dal presente articolo viene estinta con la restituzione della somma anticipata.
- 4.** Con la cassa economale può, inoltre, essere anticipata una somma pari all'importo da corrispondere nel caso di dipendenti provinciali neoassunti ovvero a tempo determinato per i quali, per motivi procedurali, non è stato possibile procedere alla liquidazione secondo le modalità ed i tempi soliti. Le somme così corrisposte seguono il regime di cui ai commi 2 e 3.

Art. 15

Fondi su anticipazione per spese speciali

- 1.** In casi particolari, con le deliberazioni e/o determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.
- 2.** L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

Art. 16

Anticipazioni alle casse non gestite direttamente dall'Economato

- 1.** Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre anticipazioni in conto sospeso da eseguirsi per l'anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, di cui all'art. 4, comma 1, lettere c) e d), per il pagamento di beni o servizi di modesta entità e con carattere di urgenza, nel limite massimo mensile di euro 500,00, fatta salva diversa autorizzazione dell'Economo o del dirigente con provvedimento motivato.
- 2.** La disposizione del Provveditore-Economo mediante la quale viene autorizzata l'anticipazione deve recare:
 - a) l'importo di spesa anticipato;
 - b) esercizio finanziario, numero e denominazione della voce di bilancio cui si riferisce l'anticipazione;
 - c) causale per la quale viene eseguita l'anticipazione e ammontare della medesima;
 - d) generalità del dirigente o del delegato e oggetto della spesa.
- 3.** I pagamenti sono disposti mediante contanti a cura del dirigente o di suo delegato.
- 4.** I dirigenti o loro delegati sono personalmente responsabili delle spese da essi ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti.
- 5.** I dirigenti o loro delegati rendono il conto all'Economo Provinciale all'esaurimento dell'anticipazione o allorquando un dirigente subentra ad un altro al quale era stata concessa l'autorizzazione.
- 6.** Il rendiconto corredato dai documenti necessari a giustificare la regolarità dei pagamenti deve essere presentato entro sessanta giorni dall'erogazione dell'anticipo, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

Art. 17

Rendiconti

- 1.** Per le anticipazioni relative alle spese di cui all'art. 2 il dirigente del servizio Provveditoria-Economato approva trimestralmente il rendiconto documentato dei pagamenti effettuati, distintamente per ciascun mandato di anticipazione per il successivo inoltrare al servizio finanziario.
- 2.** Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'amministrazione e lo trasmette al servizio finanziario.
- 3.** Per i fondi scorta particolari di cui all'art. 15 il rendiconto documentato sarà trasmesso per l'approvazione e la regolamentazione non appena esaurita la causa dell'anticipazione, e comunque entro il termine di cui al comma precedente.
- 4.** Il rendiconto è corredato dalla apposita documentazione giustificativa della gestione.

Art. 18

Scritture per la cassa ordinaria

1. Le scritture contabili per il servizio delle riscossioni e dei pagamenti di competenza della Provveditoria-Economato constano di:

- a) una scrittura informatica per la registrazione quotidiana di ogni singolo movimento in entrata e in uscita cassa, distintamente per capitolo di bilancio e per centro di costo;
- b) un partitario delle anticipazioni di cassa;
- c) un partitario di rendiconti presentati per l'approvazione e la regolazione contabile.

Art. 19

Il servizio per le spese contrattuali a carico dei terzi

1. Per gli oneri fiscali e per i diritti gravanti sui contratti i terzi contraenti costituiscono presso il Tesoriere provinciale su conto corrente bancario intestato all'Economo un deposito in contanti.

2. Per ogni contratto d'appalto o di fornitura od atto di concessione precaria il Provveditore-Economo procede:

- a) all'apertura di un conto individuale intestato al nome del depositante;
- b) alla registrazione dell'atto ed al pagamento della relativa tassa;
- c) alla liquidazione a carico del contraente delle spese di bollo, di scritturazione ed al calcolo dei diritti di segreteria e al versamento di questi alla tesoreria;
- d) alla liquidazione del conto finale del deposito da rimettere al contraente con l'accredito dell'eventuale saldo.

Art. 20

Scritture per il servizio dei contratti

1. Le scritture contabili per il servizio dei contratti sono:

- a) giornale informatico;
- b) bollettari ricevute a madre e figlia per depositi spese contrattuali;
- c) bollettari ricevute madre e figlia per riscossione diritti fissi per concessioni precarie;
- d) partitario informatico per conto individuale depositi e spese;
- e) registro cronologico riassuntivo delle spese per imposte di registro e per diritti di segreteria;
- f) registro spese fornitura valori bollati per stesura contratti ed atti di concessione precaria.

Art. 21

Controllo sulla Cassa Economale

1. Le verifiche alla Cassa in consegna al Provveditore-Economo sono di norma effettuate a cadenza trimestrale. Sono eseguite in sede ordinaria dal Collegio dei Revisori contabili; in sede straordinaria dal dirigente competente, dal Segretario generale e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 22

Estinzione dei fondi economali

1. L'Economo Provinciale deve riversare alla Tesoreria provinciale entro il 31 gennaio di ciascun anno gli interessi bancari maturati sui propri conti al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 23
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si osservano le disposizioni del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali e del vigente Regolamento di Contabilità.