



REGOLAMENTO
ECONOMALE

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – L'Economo

Art. 3 – Attribuzioni

Art. 4 - Cassa economale

Art. 5 – Fondi a disposizione dell'Economo

Art. 6 – Pagamenti a mezzo cassa economale

Art. 7 – Riscossioni

Art. 8 – Reintegro anticipazioni

Art. 9 – Contabilità della cassa economale

Art. 10 – Anticipo per missioni di dipendenti

Art. 11 – Anticipo per missioni amministratori

Art. 12 – Responsabilità e controlli dell'Economo e degli addetti alla cassa

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il servizio economato dell'Unione è disciplinato dal presente Regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti.

Art. 2 – L'Economo

Il servizio economato si colloca all'interno della Struttura Affari Generali.

L'Economo organizza il funzionamento del servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse finanziarie e strumentali allo stesso assegnate; assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni del presente regolamento sono svolte dal dipendente della Struttura Affari Generali di più elevata categoria.

Art. 3 – Attribuzioni

Il servizio economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione di beni e servizi di lieve entità necessari per il funzionamento degli uffici per i quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art. 4 - Cassa economale

Nell'ambito del servizio economato è gestita la cassa economale.

L'Economo ha la responsabilità diretta della cassa economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal vigente Regolamento contabile.

Per la gestione operativa della cassa economale il responsabile può avvalersi di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto.

L'Amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato e in caso di furto dei valori eventualmente depositati nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'Amministrazione provvede, altresì, a installare le attrezzature più opportune per la conservazione dei valori presso la cassa economale.

All'Economo e agli addetti alla cassa economale spetta l'indennità di maneggio valori previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro per gli agenti contabili.

Art. 5 – Fondi a disposizione dell'Economo

Per le minute spese d'ufficio viene fissato, all'inizio di ogni anno, un limite di spesa pari a € 50.000,00 (euro cinquantamila/00).

Detta somma sarà imputata agli appositi capitoli di bilancio.

L'importo potrà essere aggiornato con motivata deliberazione della Giunta dell'Unione.

Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni finalizzate a iniziative, manifestazioni e programmi di attività, adeguatamente motivate dal Responsabile di Struttura competente.

L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione unicamente per le finalità per le quali vengono concesse.

Le somme custodite in apposita cassaforte della cassa economale non possono superare l'importo di € 2.500,00 (euro duemilacinquecento/00) e, fino a detta cifra, sono coperte da polizza assicurativa.

Art. 6 – Pagamenti a mezzo cassa economale

La cassa economale provvede al pagamento delle spese di seguito elencate:

- carte e valori bollati;
- spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
- abbonamenti a giornali e riviste
- acquisto libri;
- tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli;
- imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione etc...;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- traduzione di atti e documenti;
- sussidi d'urgenza nel campo dell'assistenza e della beneficenza;

- spese per missioni di dipendenti e amministratori di cui ai successivi artt. 11 e 12;
- spese di carattere diverso necessarie per il regolare funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente.

La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposto dal Responsabile di Struttura o suo delegato su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore e dell'atto di impegno di spesa.

Nessun pagamento può essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta. L'ammontare di ogni anticipazione non può, di norma, superare l'importo di € 2.500,00.

Art. 7 – Riscossioni

Il servizio di cassa economale provvede, di regola, all'incasso dei proventi derivanti da:

- rimborsi relativi a iniziative varie;
- riproduzione copie atti;
- incassi vari che, per caratteristiche e modalità organizzative a essi connesse, facciano ritenere più adeguato l'utilizzo della cassa economale.

I relativi versamenti presso il Tesoriere avvengono, di norma, a cadenza mensile entro i primi dieci giorni del mese successivo.

Art. 8 – Reintegro anticipazioni

Entro venti giorni successivi alla chiusura del trimestre, o quando si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo, previa apposizione del visto da parte del Responsabile della Struttura Affari Generali, deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Responsabile della Struttura Ragioneria, che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso.

Dopo il termine dell'esercizio, successivamente al rimborso relativo ai rendiconti dell'ultimo trimestre dell'anno, la Struttura Ragioneria emette riversale di incasso

relativamente all'anticipazione da restituire e in concomitanza procede all'assegnazione dell'anticipazione per il nuovo esercizio mediante mandato di pagamento a favore dell'Economo.

Art. 9 – Contabilità della cassa economale

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificamente distinti:

- gli incassi di entrate, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni e il saldo;
- gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse e il saldo;
- gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse e il saldo.

L'Economo presenta, a cadenza trimestrale, previa apposizione del visto da parte del Responsabile della Struttura Affari Generali, al Responsabile della Struttura Ragioneria la situazione generale di cassa.

Il Revisore procede a riscontri periodici di cassa e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Art. 10 – Anticipo per missioni di dipendenti

Per le missioni e le trasferte dei dipendenti che comportino spese significative nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta, a cura del Responsabile competente, la richiesta di erogazione agli interessati di un anticipo da parte dell'Economo.

Tale anticipo sarà autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ogni altra attinente alla missione da svolgere.

L'anticipo viene rimborsato all'Economo stesso a valere sull'apposito capitolo, previa trasmissione di copia della relativa ricevuta firmata dall'interessato alla Struttura Gestione Economica del Personale.

I dipendenti hanno l'obbligo, al rientro dalla missione, di rimettere la richiesta di rimborso delle spese sostenute.

La Struttura Gestione Economica del Personale, previo controllo sulle spese ammesse a rimborso, procede alla liquidazione delle spettanze all'interessato, provvedendo contestualmente a effettuare trattenuta di importo pari all'anticipazione a suo tempo ricevuta dal medesimo da versarsi all'apposito capitolo di entrata.

Nel caso in cui il dipendente non provveda entro tre mesi dall'effettuazione della missione all'invio della relativa rendicontazione, la Struttura Gestione Economica del Personale procede comunque al recupero dell'anticipo dato.

Art. 11 – Anticipo per missioni amministratori

Gli Amministratori che ricevono anticipi per missioni o trasferte hanno l'obbligo di trasmettere il rendiconto dell'utilizzo delle somme ricevute corredato dei relativi documenti giustificativi entro 5 (cinque) giorni dall'effettuazione della missione alla Struttura Gestione Economica del Personale e di versare al Servizio Economato, nello stesso termine i fondi eventualmente non utilizzati.

Art. 12 – Responsabilità e controlli dell'Economo e degli addetti alla cassa

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi assegnazione.

Qualora venga nominato un nuovo Economo, si provvede alla verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.

Gli addetti all'ufficio cassa sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione dell'attività svolte dal servizio di cassa.