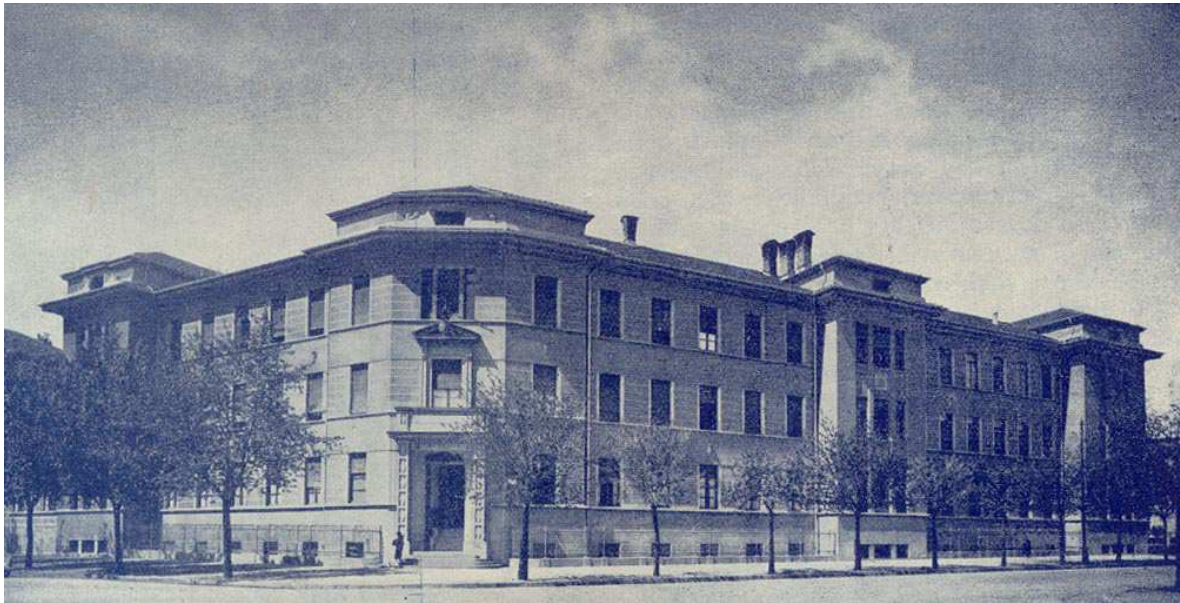


EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA

Corso Trento, 13 10129 – Torino



Regolamento

Servizio di Economato

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N. 108/11 del 20.12.2011

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 - Doveri dell'Economo
- Art. 8 - Abrogazione di norme

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 E' istituito presso l'Educatario della Provvidenza il Servizio di Economato per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento dei procedimenti di spesa 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, di non rilevante ammontare.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario dell'Ente, posto alle dirette dipendenze del Segretario.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione individua un dipendente assegnato al servizio su proposta del Segretario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente affidato al Segretario o ad altro dipendente designato a tale scopo dal Segretario stesso.

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 un'anticipazione all'inizio del servizio, per un importo che viene fissato in €. 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno massimo di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4.

3.2 Con Determinazione del Segretario - Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di garantire la disponibilità di ciascun capitolo sul quale graverà l'effettiva spesa, viene adottata, per ogni esercizio finanziario e per ogni capitolo, la prenotazione dell'impegno per far fronte alle spese che si prevede saranno effettuate in contanti nell'esercizio stesso.

I suddetti impegni, ove nel corso dell'esercizio finanziario si dovesse evidenziare una previsione dell'andamento delle spese diversa da quella precedentemente determinata, potranno essere aggiornati. L'Economo deve comunque effettuare le spese in economato entro i limiti fissati per ogni capitolo di bilancio.

3.3 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazioni di fondi per il servizio di "economato" del relativo bilancio.

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

3.5 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale 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 €. 500,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- 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, parcheggi, permessi di transito ecc.;
- 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 patrimonio dell'Ente, ecc.
- i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) dei Dipendenti dell'Ente;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o. spese sostenute per la gestione delle attività culturali e ricreative dell'Educatore (rimborso spese artisti, omaggi floreali, accordatura strumenti, accessori scenografici, piccole apparecchiature di scena, materiali di merende e rinfreschi, piccoli catering, ecc);
- p. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati .

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, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, 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. 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. 6. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.

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 (buono economale).

5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5.5 Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

5.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente 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.

5.7 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

5.9 La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 10/2010.

Art. 6
(Contabilità della Cassa Economale)

6.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità. 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 L'Economo deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dal Segretario in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 5.2.

6.3 Il Segretario - Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla legge. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

6.5 L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal Segretario.

6.6 Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

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

Art. 7
(Doveri dell'Economo)

7.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo.

7.2 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 Segretario - Responsabile del Servizio Finanziario.

7.3 L'addetto al servizio di cassa è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

E' altresì tenuto all'osservanza delle direttive impartite dal Segretario connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

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

7.5 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Segretario - Responsabile dei Servizi Finanziari.

7.6 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria; nel caso di differenze negative, sentito l'Economo, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 8
(Abrogazione di norme)

9.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.