REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI E DI PRONTO CASSA

Allegato 3 alla Delibera n. _25___ del _05/12/2017____

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESA

Art. 3 Spese servizio economato autorizzate

Art. 4 Servizio di pronta cassa

Art. 5 Spese economali

TITOLO III – GIUSTIFICAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 6 Giustificazione delle spese

Art. 7 Forme di Pagamento

Art. 8 Rendicontazione delle spese

Art. 9 Disposizioni finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire.

2. E' istituito il servizio economale di FdC per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di manutenzione e per il rimborso delle spese anticipate dal personale dipendente in relazione alle preposte attività aziendali e per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione aziendale, per la quale risulti indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie,.

3. Per tutto quanto non definito dal presente regolamento, si applica il "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria".

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale: somma di denaro assegnata all'Unità Ragioneria all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare, per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi ed al rimborso di spese pronto cassa fino ad un ammontare di € 300,00. L'assegnazione iniziale è pari ad € 6.000,00, di cui € 2.500,00 è ripartita tra le unità periferiche.

Sub-Economato: Unità periferiche costituite presso i centri sotto elencati con a fianco riportata l'assegnazione del fondo economale:

a) Cosenza € 1.500,00;
b) Castrovillari € 250,00;
c) Gioia Tauro € 500,00;
d) Vibo Valentia € 250,00.

Spese Economali: spese effettuate esclusivamente dalla Struttura Amministrazione e Finanza per le quali è possibile una preventiva ordinazione, che si effettuano mediante la redazione di apposito modulo d'ordine per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.000,00 e che vengono pagate, con bonifico bancario o con assegno circolare, dietro presentazione di regolare fattura.

Spese Pronta Cassa: spese che si effettuano dall'Unità Ragioneria e dai sub-economati per le quali il tetto massimo è stabilito in € 300,00 relative ad acquisti con carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali; tali spese sono rimborsabili direttamente a chi ha sostenuto la spesa dietro presentazione di apposito documento fiscale e giustificativo di spesa.

Moduli d'ordine economali: modelli per l'effettuazione dell'ordine, compilati e firmati dal proponente la spesa, che recano una sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo dell'ordine e dall'anno, contenenti il dettaglio della merce ordinata ed eventuali specifiche richieste al fornitore.

Tali moduli devono essere firmati dal proponente ed approvati dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESA

Articolo 3 Spese servizio economato autorizzate

Le spese relative al servizio economato (sia servizio di pronta cassa che spese economali), nei limiti di cui al precedente articolo, devono rientrare nelle seguenti categorie:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;

b) spese per acquisto stampati, modulistica, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;

c) spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi per città d'arte, carburanti, pedaggi);

d) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

e) spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;

f) spese per le tasse di circolazione e permessi SIAE;

g) spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;

h) spese per acquisto di volumi libri e stampe;

i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e avvisi di gara;

j) spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;

k) rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori ;

l) quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;

m) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;

n) spese per acquisto medicinali;

o) spese per utenze;

p) spese per imposte e tasse;

q) spese per prestazioni alberghiere (preventivamente autorizzate dal responsabile di area);

r) spese per acquisto carburanti autovetture aziendali;

s) acquisti di ricambi e manutenzioni del parco mezzi di piccola entità;

t) acquisti urgenti di dispositivi di protezione individuale.

Articolo 4 Servizio di Pronta Cassa

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di importo inferiore o pari ad € 300,00 relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere

l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento in contanti.

2. Il servizio si articola in un fondo cassa presso la sede e di altri fondi presso i Sub-Economati ai quali sono preposti agenti all'uopo incaricati.

3. L'agente incaricato può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, nell'ambito della disponibilità assegnata.

Articolo 5 Spese economali

1. Sono definite spese economali, le spese di importo superiore ad € 300,00 e comunque entro il limite di € 1.000,00, che rientrano nelle tipologie elencate all'art. 3.

2. In aggiunta alle spese di cui al precedente comma, in casi eccezionali che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Amministrativa preposto, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni, di importo superiore ad € 1.000,00 e comunque non superiore ad €. 3.000,00.

3. Le spese economali necessitano di una preventiva ordinazione, mediante la redazione di apposito modulo d'ordine da inviare al fornitore previa approvazione della spesa da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 1.000,00, salvo i casi eccezionali di cui al punto 2. del presente articolo, oltre la quale opera il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria" e l'ordine dovrà essere fatto a seguito di valutazione di una commissione come previsto dal citato regolamento.

TITOLO II – GIUSTIFICAZIONE DI SPESA, PAGAMENTO E RENDICONTO

Articolo 6 Giustificazione delle spese

1. Ogni spesa sostenuta deve poter essere giustificata mediante opportuna documentazione allegata (richiesta, scontrino o fattura).

2. Per le spese di pronta cassa devono essere allegati i documenti giustificativi e l'area di riferimento; se non è possibile allegare documenti giustificativi – come ad es. per spese relative ad imposte di bollo o di registro, ecc. – deve comunque, essere indicato il motivo che ha originato la spesa. L'autorizzazione della spesa in contanti viene fatta mediante il buono di pagamento firmato dal richiedente e successivamente vistato dal Responsabile dell'Unità Ragioneria.

3. Per le spese economali, invece, la giustificazione per l'acquisto consiste nell'apposizione delle firme del Responsabile, in base alle deleghe di spesa ricevute, e previa verifica della disponibilità finanziaria.

Articolo 7 Forme di Pagamento

1. Il pagamento delle spese di pronta cassa ed economali può essere effettuato con le seguenti modalità:

a) in contanti, direttamente al creditore mediante buono di pagamento;

b) con bonifico bancario;

c) con assegno circolare;

d) con vaglia postale ordinario o telegrafico;

e) con versamento postale.

2. Nel caso di pagamento mediante le forme del comma 1 lettera a), il buono, compilato dall'Agente contabile, deve contenere la causale, le generalità del creditore e la somma dovuta; al buono deve, inoltre, essere allegata la documentazione fiscale giustificativa della spesa.

3. Nel caso di pagamento con bonifico bancario, assegno circolare o con utilizzo del c/c postale dovrà essere comunque preventivamente apposta la firma del Responsabile preposto sul documento da inoltrare alla Banca/Poste Italiane.

Articolo 8 Rendicontazione delle spese

1. Per le spese di pronta cassa, ogni Agente preposto al fondo cassa deve inoltrare mensilmente all'Unità Ragioneria il rendiconto delle spese sostenute, debitamente sottoscritto. Il rendiconto va presentato, anche prima della cadenza mensile, in caso di necessità di reintegro fondi.

2. A tale rendiconto devono essere allegate le copie dei buoni di pagamento relativi a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa. Ogni buono di pagamento deve avere un numero progressivo riferito aal singolo servizio di economato.

2. L'Unità Ragioneria provvede alla registrazione delle spese, risultanti da ciascun rendiconto e provvede a definire l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa .

3. L'Unità Ragioneria imputerà le spese sostenute secondo i principi contabili (natura, competenza …).

7. Gli Agenti preposti alla gestione dei fondi economali devono tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa in modo da poter dimostrare l'uso fatto dei fondi ricevuti ed essi , di tali somme, non possono , in alcun modo, fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

7. Tutte le spese effettuate in contanti, regolarmente autorizzate, sono annotate nel relativo registro da utilizzare per le operazioni di entrata e di uscita:

- nella colonna "entrate" sono indicati la data, l'importo del fondo assegnato, l'importo dei reintegri e quello di eventuale ulteriore assegnazione di fondo;

- nella colonna "uscite" sono indicate le spese sostenute specificando la ditta fornitrice, il numero della fattura, la data e l'importo oppure il nome del soggetto che ha ricevuto il pagamento.

Articolo 9 Norme finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore 30 giorni dopo la data di adozione dello stesso da parte degli organi competenti.

3. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.