Allegato alla delibera
n. 09 del 10-02-2020

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Indice

Art. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....pag. 2

Art. 2 – LIMITE DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO..... 2

Art. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE..... 2

Art. 4 – NOMINA DEL CASSIERE E RESPONSABILITA'.....2

Art. 5 – TIPOLOGIA DELLE SPESE ECONOMALI AMMISSIBILI..... 3

Art. 6 – *SPESE DI RAPPRESENTANZA*.....4

Art. 7 - FORMA DELLA PROCEDURE E DISPOZIZIONI GENERALI..... 4

Art. 8 - UTILIZZO DELLE CARTE PREPAGATE..... 4

Art. 9 - REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE..... 5

Art. 10 - VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE..... 5

Art. 11 - CONTO GIUDIZIALE..... 6

Art. 12 - *DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO*.....6

ART. 1 – ***FINALITA' DEL REGOLAMENTO***

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale dell'Agenzia Lucana di Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura (ALSIA).

Gli acquisti contemplati dal presente regolamento si riferiscono esclusivamente a beni e servizi comportanti spese minute ovvero spese necessarie per far fronte, con immediatezza, urgenza od obbligatorietà, ad esigenze attinenti al funzionamento dell'Agenzia, allorquando il ricorso agli ordinari sistemi di acquisizione di beni e servizi risulti non conveniente o troppo oneroso in termini di efficienza.

ART. 2 – ***LIMITE DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO***

Gli acquisti economali per contanti o mediante l'uso di carte prepagate, le quali costituiscono comunque strumento di impiego delle risorse economali, possono essere eseguiti fino al seguente limite massimo:

- € 200,00 iva compresa per ciascuna spesa attinente agli acquisti di beni e servizi occorrenti per il funzionamento delle strutture dell'Agenzia;

Nessun intervento di importo superiore potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurne la spesa al di sotto di tali limiti.

ART. 3 – ***COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE***

Presso l'Agenzia operano più casse economali, con una gestione articolata presso le sedi dell'Agenzia individuate, annualmente, con delibera del Rappresentante legale. Tale delibera sancisce, inoltre, gli importi di prima assegnazione che potranno variare ogni anno a seconda delle esigenze degli uffici, su specifica richiesta scritta indirizzata all'Area Affari Generali e Finanziari.

ART. 4 – ***NOMINA DEL CASSIERE E RESPONSABILITA'***

L'incarico di cassiere è conferito, annualmente, con Delibera del Rappresentante legale, su proposta dei Dirigenti delle Aree dell'Agenzia, a personale dipendente.

Con lo stesso provvedimento può essere nominato il dipendente incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento, in tal caso il sostituto effettua la quadratura della cassa alla data di consegna del fondo economale.

Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'Economo, la cui figura coincide con quella del Responsabile della Posizione organizzativa "Rendicontazione dei progetti", che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività di tutti i cassieri dell'Agenzia, i quali possono gestire la cassa con l'uso di cassaforte o conto corrente previa autorizzazione da parte del Dirigente dell'Area amministrativa/finanziaria.

L'Economo ed i cassieri sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico.

I cassieri sono tenuti a verificare la conformità delle richieste economali alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente regolamento; sono altresì responsabili di una corretta tenuta delle scritture contabili (libro cassa e rendiconti periodici).

ART. 5 – ***TIPOLOGIA DELLE SPESE ECONOMALI AMMISSIBILI***

L'acquisizione di forniture di beni e servizi con la cassa economale è consentita per importi uguali o inferiori alle soglie di cui al precedente art. 2, per le tipologie di beni e servizi di seguito elencate:

Tipologie di beni:

- carte e valori bollati;
- materiale di cancelleria, stampati, modulistica, materiale di consumo e materiale di rappresentanza;
- materiale igienico-sanitario;
- dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
- libri, pubblicazioni in genere anche audiovisive e multimediali;
- licenze software;
- materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- prodotti per l'igiene e la pulizia dei locali;
- mezzi tecnici (fitofarmaci, concimi, sementi, ecc.) e ricambi meccanici;
- reagenti chimici e materiali di consumo per laboratorio;
- utensileria per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- carburante ad esclusivo uso per le attrezzature agricole;
- altre spese minute sostenute a pena danni.

Tipologie di servizi:

- spese per partecipazione a convegni ed altre manifestazioni in genere;
- trasporto;
- smaltimento rifiuti speciali;
- postali e telegrafici;
- ristorazione e catering;
- stampa e tipografia;
- traduzione ed interpretariato;
- spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF.;
- pagamento tasse, imposte e tributi;
- spese minute per eventi, cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali;
- manutenzione autovetture, attrezzature d'ufficio, mobili e locali;
- altre spese minute per servizi sostenuti a pena danni.

Non possono essere acquistati con la cassa economale i beni in conto capitale ed è escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo, qualora sia prevista la ritenuta d'acconto.

ART. 6 – ***SPESE DI RAPPRESENTANZA***

Le spese di rappresentanza sono quelle che attendono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Agenzia.

1. Esse sono autorizzate preventivamente dal Direttore o dal Dirigente dell'Area interessata al sostenimento della spesa.
2. Esse debbono essere finalizzate all'intento di suscitare l'attenzione e l'interesse di ambienti esterni qualificati nei confronti dell'attività e degli scopi dell'Agenzia.
3. Le suddette spese devono essere motivate precisando la circostanza che ha dato luogo alla spesa nonché il numero e la qualifica delle persone per le quali è stata sostenuta; devono essere documentate con la presentazione di scontrini fiscali, controfirmati dal richiedente medesimo.

Le spese di rappresentanza riguardano le voci di seguito riportate:

- colazioni o piccole consumazioni;
- spese di alloggio;
- necrologi in occasione della morte di personalità o dipendenti e loro parenti di 1° grado;
- doni simbolici (targhe, medaglie, libri, etc.) a personalità estranee all'ALSIA e ai dipendenti che si collocano in quiescenza;

ART. 7 – ***FORMA DELLA PROCEDURE E DISPOZIZIONI GENERALI***

Ai sensi del presente regolamento, l'acquisizione economale di beni e servizi avviene mediante affidamento diretto. In presenza dei presupposti di cui agli articoli che precedono, il Responsabile del procedimento può identificare direttamente il fornitore di beni/servizi.

Per il rimborso delle piccole spese, all'atto della richiesta, dovranno essere presentati:

- l'autorizzazione alla spesa preventivamente firmata dal Dirigente e dalla P.O. di competenza e riportante il capitolo di spesa di riferimento;
- il documento attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale). Non possono essere accettati scontrini non recanti come descrizione la spesa effettuata (es. scontrino che ha come descrizione: reparto 1), in questo caso occorrerà allegare documentazione dettagliata del fornitore relativa alla spesa con timbro e firma. Possono, quindi, essere rimborsati solo scontrini "parlanti".

Il richiedente firmerà, su un apposito modello, per ricevuta l'avvenuto rimborso.

La documentazione per il rimborso deve essere presentata entro 30 giorni dal sostenimento della spesa a non oltre la data di chiusura annuale del fondo economale.

Le spese economali non sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità.

ART. 8 – ***UTILIZZO DELLE CARTE PREPAGATE***

Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta prepagata.

La carta prepagata può essere utilizzata, anche, per acquisti tramite e-commerce o e-procurement, qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

E' consentito l'utilizzo della carta per le spese economali definite ai sensi del precedente articolo 5 ed è fatto divieto dell'uso della stessa per prelievi di contante da utilizzare per spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'Agenzia.

Il rilascio della carta prepagata viene richiesto all'istituto tesoriere ed è intestata al Dirigente dell'Area che ha fatto formale richiesta al Rappresentante legale dell'Agenzia. Parimenti, la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso della carta è disposta con atto del Dirigente che ne ha fatto richiesta e notificata all'Istituto che l'ha emessa.

La carta, quindi, viene messa a disposizione del Dirigente che ne ha fatto richiesta, il quale autorizza il cassiere ed altri dipendenti all'utilizzo della carta per gli acquisti di beni e servizi.

Il cassiere è responsabile della custodia della carta.

L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Agenzia, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

In caso di smarrimento o furto della carta, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Rappresentante legale dell'Agenzia nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità pubblica di sicurezza.

ART. 9 – ***REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE***

Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile, con determina dirigenziale dell'Area a cui afferisce la cassa, previa presentazione da parte del cassiere del rendiconto delle somme già spese.

In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della copia dell'ordinazione e dello scontrino fiscale, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.

Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del cassiere e da questi debitamente quietanzati. La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata, cronologicamente, su un apposito libro cassa.

Alla fine dell'esercizio contabile il cassiere restituisce il fondo anticipato e non utilizzato mediante versamento sul conto corrente dell'Agenzia acceso presso l'Istituto tesoriere.

ART. 10 – ***VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE***

Della vigilanza sulle casse economali, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è incaricato l'Economo (vedere art. n. 4), fatto salvo quanto di competenza del Revisore dei Conti. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal cassiere e dal responsabile dell'ispezione.

Nel caso di nuova nomina del cassiere dovrà essere effettuata una verifica della consistenza di cassa alla presenza del Dirigente dell'Area amministrativa/Finanziaria o del Rappresentante legale. Il passaggio di consegna dovrà essere documentato da apposito verbale.

ART. 11 – ***CONTO GIUDIZIALE***

Ai sensi del D. Lgs. n. 174/2016, articoli n. 138, 139 e 140, l'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale, previa parifica delle casse economali da parte dei cassieri/agenti contabili, da depositare presso la sezione territoriale della Corte dei Conti;

ART. 12 – ***DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO***

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed, in generale, della normativa di settore applicabile all'Agenzia.