

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto del servizio
- Art. 2 - L'Economo e addetti alla gestione della cassa economale
- Art. 3 - Spese economali ammissibili
- Art. 4 - Procedure per l'ordinazione
- Art. 5 - Procedure di pagamento
- Art. 6 - Anticipazioni
- Art. 7 - Riscossioni delle entrate
- Art. 8 - Custodia di valori
- Art. 9 - Scritture contabili
- Art. 10 - Vigilanza sul servizio economale
- Art. 11 - Rendicontazione annuale
- Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il presente Regolamento, dell'Autorità portuale regionale, disciplina il Servizio di Cassa Economale mediante il quale l'Ente provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. L'Economo è il responsabile della Cassa Economale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ente appositamente incaricati.

Art. 2 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa vengono nominati con provvedimento del Segretario generale.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che ne abbia ottenuto regolare scarico. E' responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Risulta altresì responsabile di una corretta tenuta del registro di cassa. Risponde del suo operato direttamente al Servizio Contabilità e Finanza e al Segretario generale.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili esclusivamente delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni di cassa. Sono tenuti altresì all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Servizio Contabilità e Finanza e al Segretario generale.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia di denuncia è trasmessa al Segretario generale.

6. Con disposizione del Segretario generale possono essere eventualmente nominati sub-agenti dell'Economo, dei quali quest'ultimo potrà avvalersi per la gestione delle spese previste all'art. 3, da sostenere presso sedi distaccate dell'Amministrazione.

Art. 3 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti di Budget, sono le seguenti:

A) Senza limiti di importo, previa acquisizione dell'attestazione di impossibilità di ricorrere al pagamento mediante il canale ordinario della Tesoreria se la spesa supera i € 300,00, per:

- Spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- Spese di registro e contrattuali;
- Spese di immatricolazione e circolazione automezzi;
- Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- Spese per missioni e trasferte all'interno della Regione e nel limite del 75% delle spettanze nel caso di anticipazioni per missioni Italia e Estero;
- Spese di rappresentanza;
- Canoni di abbonamenti anche per strumentazione tecnica e attrezzature d'ufficio;
- Pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- Premi per polizze assicurative;
- Pagamenti per iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni;
- Acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti anche al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica.

B) Con limite di importo pari a € 300,00 per ciascuna spesa di acquisto di beni e servizi non compresi in alcun contratto in vigore ed individuate tra le tipologie di spese in economia di cui al Decreto n° 21 del 15.11.2013;

2. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere detti limiti. Il limite massimo annuo di spesa per ciascuna spesa economale tipologia di bene e servizio è fissato in € 2.500,00;

3. Il pagamento delle spese di cui al primo comma, o il rimborso delle medesime avviene su presentazione di apposita richiesta sottoscritta dai soggetti interessati, corredata (in caso di rimborso) da fatture o altro documento d'acquisto fiscale idoneo contenente l'indicazione della ditta fornitrice dell'oggetto e dell'importo della fornitura.

4. Le anticipazioni per spese di missione saranno corrisposte previa presentazione dell'atto autorizzativo e saranno comunicate all'Ufficio Personale dell'Ente di appartenenza del personale comandato o distaccato.

Art. 4 - Procedure per l'ordinazione

1. Ogni acquisto di beni e servizi deve essere oggetto da parte dell'Ufficio richiedente di motivata richiesta contenente l'indicazione delle voci di Budget correlate e nei limiti di quanto previsto;

2. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di quanto previsto all'art.3;

3. Le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi previsti e a tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Segretario generale, a seguito delle indicazioni del budget approvato, predispose apposito atto di prenotazione della spesa necessarie all'Economato per evadere gli ordini richiesti nel corso dell'esercizio stesso;
4. Eventuali variazioni di spesa, rispetto al budget, saranno ammissibili solo con apposito atto autorizzativo da parte del Segretario generale;
5. L'Economo darà corso alle richieste di forniture e servizi, dopo la valutazioni del caso, mediante emissione di ordini a fornitori sopra appositi moduli; detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia con il Servizio Contabilità e Finanza;
6. I fornitori e prestatori di servizio effettueranno la consegna dei beni o eseguiranno il servizio nel luogo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora previsto) previa verifica da parte dell'Ufficio interno preposto della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto.

Art. 5 - Procedure di pagamento

1. Per il pagamento delle spese di cui all'Art. 3, i fornitori e prestatori di servizi dovranno presentare le fatture agli Uffici destinatari della fornitura o del servizio, in doppio originale, accompagnate sempre dagli ordini di esecuzione firmati per ricevuta da chi ha ricevuto la merce o il servizio ed, eventualmente, dai documenti di trasporto, ai sensi di quanto previsto all'Art. 4.6;
- 6.2 Il responsabile dell'Ufficio destinatario della fornitura o servizio trasmetterà le fatture all'Economato per le disposizioni di pagamento, unitamente agli ordini e ai documenti di cui alla lettera precedente.
- 6.3 Nel caso di smarrimento di qualche ordine, potrà essere allegato alla relativa fattura, dopo le debite verifiche, l'ordinativo in copia accompagnato da apposita dichiarazione dell'avvenuto smarrimento sottoscritta dal fornitore.

Art. 6 - Anticipazioni

1. All'inizio di ogni anno finanziario viene attribuito al Servizio Economato, con apposito atto da parte del Segretario generale, un fondo di dotazione che per il primo anno sarà pari a 2.000,00 euro. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza o in sua assenza del cassiere incaricato.
3. Alla fine di ogni trimestre, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte del Servizio ragioneria che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discarico.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione.

Art. 7 - Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali ed eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite la Tesoreria e, di norma, nei casi previsti con specifiche disposizioni interne, per i quali sussista la necessità di immediato incasso.

2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 10 giorni in Tesoreria previo elenco da trasmettere al Servizio ragioneria per l'emissione del prescritto ordine di riscossione.

3. E' fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per fare fronte a pagamenti di competenza della cassa economale.

Art. 8 - Custodia di valori

1. Il Servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, i buoni pasto, buoni carburante e quant'altro in materia, nonché documenti notarili, polizze o contratti di particolare valore.

Art. 9 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale, l'Economo ed eventualmente il cassiere devono tenere aggiornati i giornali di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

2. Essi custodiscono il denaro e i valori in una o più casseforti site nei locali individuati.

3. Sulla scorta di tali scritture si provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute ed a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

4. Le modalità di tenuta del registro suddetto sono disciplinate con atti della Struttura dell'Ente tenuta alla vigilanza sulla cassa economale .

Art. 10 - Vigilanza sul servizio economale

1. Della vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è incaricata la Struttura competente in materia di Contabilità, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori.

2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal cassiere e dal responsabile dell'ispezione, o da un suo delegato. In occasione di passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

3. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali ai fini del reintegro del fondo.

Art. 11 - Rendicontazione annuale

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli eventuali altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'Autorità Portuale Regionale;

Articolo 12 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

1. Fino all'individuazione e nomina delle figure dell'Economo e del cassiere/i, gli adempimenti e la responsabilità del servizio di Economato spetta al Segretario generale. Nel caso in cui venga individuato e nominato solo l'Economo, questi svolgerà le funzioni di cassiere.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle disposizioni in materia previste dalla Regione Toscana.