



**PROVINCIA
DI BRESCIA**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

SOMMARIO

PAG.

| | |
|---|----------|
| ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO ----- | 3 |
| ARTICOLO 2 – SPESE ECONOMALI AMMISSIBILI E LIMITE DI SPESA----- | 3 |
| ARTICOLO 3 – DOTAZIONE ED ANTICIPAZIONI ----- | 4 |
| ARTICOLO 4 – SCRITTURE CONTABILI ----- | 4 |
| ARTICOLO 5 – NOMINA DELL’ECONOMO E DEGLI ALTRI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE ----- | 5 |
| ARTICOLO 6 – CONTROLLO CONTABILE E VIGILANZA SUL SERVIZIO CASSA ECONOMALE----- | 5 |
| ARTICOLO 7 – RENDICONTAZIONE ANNUALE ----- | 5 |
| ARTICOLO 8 – COPERTURA ASSICURATIVA E SICUREZZA----- | 5 |
| ARTICOLO 9–APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E USO DEL SISTEMA INFORMATICO ----- | 5 |
| ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI----- | 5 |

Articolo 1 – Oggetto del servizio

Il presente regolamento disciplina l'attività del servizio di cassa per il pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare a fronte delle quali vi sono prestazioni che non richiedono le procedure ordinarie, ma seguono le regole degli acquisti in economia e le procedure sotto soglia nei limiti stabiliti dal D. LGS. 50/2016 e s.m.i.

Il Direttore del Settore Servizi Finanziari è responsabile del servizio di cassa. Supplente è la Posizione Organizzativa delegata. Le funzioni di economo sono svolte da uno o più dipendenti del suddetto settore appositamente incaricati.

Articolo 2 – Spese economiche ammissibili e limite di spesa.

Le spese di natura economica che possono essere effettuate a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, valori bollati e spese di spedizione;
- spese relative alla gestione e utilizzo degli automezzi di servizio comprese le tasse automobilistiche;
- acquisto di beni e servizi (materiali di consumo ed attrezzature);
- acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;
- canoni di abbonamento a giornali e riviste;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- iscrizioni a corsi on-line;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative quando dal ritardo del pagamento possono derivare ulteriori oneri per l'Ente;
- spese legali e di notifica, di pubblicità e diffusione;
- spese per concessioni edilizie, collaudi e visure;
- complementi ed accessori di capi di vestiario;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese per missioni e trasferte;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni etc., rilegatura volumi e sviluppo foto;

- ogni altra spesa di ufficio di non rilevante ammontare (art.153 comma 7, TUEL) e/o urgente, diversa da quelle sopra elencate, necessaria al funzionamento degli uffici ed ai servizi dell'ente che necessita di pagamento in contanti, nei limiti del presente regolamento.

Le suddette spese, se superiori ad EURO 50,00 sono sostenute dalla cassa economale esclusivamente previa trasmissione della richiesta di acquisto, adeguatamente motivata ed attestante l'urgenza di provvedere senza avvalersi delle procedure ordinarie, da parte del settore ordinante.

All'acquisizione dei suddetti beni e servizi si provvede con appositi buoni di ordinazione. Entro dieci giorni dalla avvenuta anticipazione il richiedente la stessa o l'economista se ha provveduto autonomamente dovrà procedere alla regolarizzazione contabile ed al reintegro dei fondi economali.

Il limite massimo per ciascuna spesa di non rilevante ammontare della cassa economale è di EURO 1.000,00. E' espressamente vietato il frazionamento artificioso della spesa;

Il limite massimo per ciascuna anticipazione per missioni e trasferte è parimenti fissato in EURO 1.000,00. Dette anticipazioni possono essere ottenute soltanto mediante acquisizione di regolare autorizzazione della stessa da parte del Dirigente per i dipendenti, del Segretario Generale per i Dirigenti, del Presidente per il Segretario Generale;

Articolo 3 – Dotazione ed anticipazioni

La cassa economale viene dotata, con specifico provvedimento, di un fondo all'inizio di ogni anno. Il fondo di dotazione attribuito è usato dall'economista per anticipazioni e pagamenti delle spese di cui al presente regolamento. Parte della dotazione è accreditata sul c/c bancario presso la tesoreria sul quale i soggetti autorizzati possono operare.

L'economista è autorizzato a disporre pagamenti in conto sospeso per anticipazioni di fondi, per missioni e trasferte.

Per agevolare le operazioni contabili di chiusura e al fine di far coincidere la gestione con l'anno solare, la cassa conclude le operazioni, analogamente alla tesoreria, il 15 Dicembre di ogni anno.

Articolo 4 – Scritture contabili

L'economista mantiene aggiornato il giornale di cassa nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata ed uscita, con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti. Sulla scorta di tali scritture provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa e il riepilogo delle risultanze che formano la situazione complessiva di cassa, avvalendosi della registrazione nel programma informatico disponibile.

Mensilmente ed ogni volta che se ne ravvisa la necessità, l'economista rende il conto della gestione corredato dai documenti giustificativi delle spese. Il conto è sottoposto all'approvazione del Direttore del Settore Servizi Finanziari e della Posizione Organizzativa delegata che dispone per il reintegro delle spese pagate ed ammesse a discarico. Il fondo di dotazione a fine esercizio verrà riversato presso la tesoreria

Articolo 5 – Nomina dell'economista e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

L'economista e gli altri addetti alla gestione della cassa economale sono nominati con determinazione del Direttore del Settore Servizi Finanziari, tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze. Con determinazione del Dirigente del Settore delle Risorse Umane e Controllo di Gestione l'economista e gli altri addetti della cassa economale vengono nominati "agenti contabili".

All'economista e agli altri addetti alla gestione della cassa economale è attribuita l'indennità di cassa prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti. In caso di sostituzione l'agente contabile deve procedere alle consegne al subentrante. Il titolare uscente redige apposito verbale di consegna sottoscritto dal titolare uscente e dal subentrante e vistato dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari e della Posizione Organizzativa delegata. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.

Articolo 6 – Controllo Contabile e Vigilanza sul servizio cassa economale

Il controllo contabile sui rendiconti del servizio di cassa e la vigilanza spettano al Direttore del Settore Servizi Finanziari e alla Posizione Organizzativa delegata. Il servizio di cassa è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente (art. 233 del TUEL).

Articolo 7 – Rendicontazione annuale

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della gestione a norma dell'art. 233 del TUEL. Il conto dell'Economista deve essere inviato alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Regione Lombardia, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente da parte del Consiglio provinciale.

Articolo 8 – Copertura assicurativa e sicurezza

La cassa economale è assicurata per i valori conservati e per il trasporto di valori. E' dotata di sistemi di sicurezza atti a garantire la corretta conservazione dei valori al suo interno.

Articolo 9 – Applicazione del regolamento ed uso del sistema informatico

Il presente regolamento si applica a tutti gli agenti e sub-agenti contabili provinciali i quali sono sottoposti alla vigilanza del proprio dirigente. Le operazioni di gestione dovranno essere registrate secondo le regole del presente regolamento attraverso l'uso del sistema informatico.

Articolo 10 – Disposizioni finali e abrogazioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme del Codice dei Contratti e del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni interne emanate in merito a forniture e servizi non standardizzati di modico valore.