

Consorzio di Bonifica Pianura Friulana

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento è disciplinato dall'art. 30 del "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria dei Consorzi di Bonifica" approvato dalla Giunta Regionale con provvedimento n. 1706 dd. 23.07.2009.

Disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, necessita provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi consortili che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Le riscossioni di crediti per pagamenti effettuati direttamente presso la sede consortile.

Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Amministrativa consortile.

2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Consorzio alle dirette dipendenze del Direttore del Servizio Amministrativo, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo.

2.4 Gli addetti al servizio di Economato sono individuati con specifica delibera consortile, tenuto conto anche del contenuto della polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina, scippo ecc.

Art.3 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con apposito stanziamento del Bilancio Preventivo di ogni anno, un importo che costituisce il presunto fabbisogno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4.

3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo 75 "Anticipazioni in conto economato" del bilancio di previsione dell'anno.

3.3 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 6, con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo o con accredito sul c/c dedicato acceso presso il Tesoriere consortile.

3.4 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4 – Definizione di minute spese

4.1 A mezzo del Servizio di Economato si fa fronte alle spese minute di cui all'art. 1.2 lettera a) del presente regolamento.

4.2 A titolo esemplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti o sistemi elettronici alternativi:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- 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;
- 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 consortile, ecc.
- i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Consorzio, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Consorzio dovrà presentare apposito rendiconto al debitore 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) del personale, per le sole spese non rientranti nel riepilogo mensile dei rimborsi per il personale in trasferta;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture da parte dei dipendenti debitamente autorizzati;
- n. rimborso spese per accertamenti sanitari.

Art.5 - Pagamenti della Cassa Economale

5.1 A mezzo del Servizio di Economato si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 2.000,00 al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.

Al limite previsto al punto precedente si deroga nei casi in cui l'anticipazione di cassa avvenga per il rimborso di missioni e trasferte dei dipendenti e/o amministratori e per le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato di cui all'art. 1.2 lettera b).

5.2 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 nonché quelle per le quali sia indispensabile il pagamento immediato di cui all'art. 1.2 lettera b) del presente regolamento, attuando la procedura di seguito indicata.

5.3 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposita modulistica fornita dallo stesso Economato e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste 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 per quietanza del creditore. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione di apposita documentazione di autorizzazione. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione.

5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla cassa Economato 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 modulo di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il modulo di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato e l'individuazione del creditore.

5.6 Per ogni operazione di spesa relativa all'art. 1.2 lettera a) del presente regolamento, la stessa non potrà superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5.1. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni fornitore è di € 1.000,00. Il pagamento di importi superiori a detta cifra va eseguito esclusivamente per il tramite del c/c di economato dedicato.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

5.7 I moduli 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 All'Economo è consentito altresì, entro i limiti massimi fissati dal presente regolamento, effettuare i pagamenti on-line mediante carte di credito, anche prepagate.

Art.6 - Riscossioni presso la Cassa Economale

6.1 Il Servizio di Economato è autorizzato alla riscossione di importi in contanti, assegni od altre forme di pagamento previste dalla normativa valutaria relativi a crediti del Consorzio per i quali il debitore non possa provvedervi nella modalità usuale di accredito presso la Tesoreria consortile; di tale pagamento il Servizio di Economato rilascerà debita ricevuta e provvederà nei termini di 3 giorni al riversamento degli importi alla Tesoreria del Consorzio.

6.2 Il Servizio di Economato curerà inoltre, per il tramite della Tesoreria consortile, la riemissione di titoli di pagamento scaduti o tecnicamente non più incassabili, rilasciando alla parte richiedente debita ricevuta.

Art.7 - Contabilità della Cassa Economale

7.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici, sia tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni 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.

7.2 Gli addetti alla Cassa Economale devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato annualmente progressivamente, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 5.

7.3 Il Collegio dei Revisori dei Conti può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente.

7.4 Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'Economo viene redatta una specifica verifica di cassa con verbale di passaggio di consegne.

7.5 L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Settore finanziario, programmazione e controllo, con periodicità almeno trimestrale, opportuni rendiconti corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo. Il Settore finanziario, programmazione e controllo preindicated, verifica la regolarità del rendiconto e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

7.6 A fine esercizio, disposti i diversi reintegri delle anticipazioni, l'Economo restituisce l'anticipazione con riaccredito al capitolo 32 "Anticipazioni in conto economato" del bilancio di previsione dell'anno.

Art.8 - Doveri degli addetti al servizio di Economato

8.1 Alla Cassa Economale sono addetti l'Economo ed il Vice-economo.

8.2 Il personale di cui al comma precedente 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 Direttore dell'Area Amministrativa.

8.3 Il personale di cui al 1° comma è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

8.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore dell'Area Amministrativa ed al Direttore Generale.

8.5 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore dell'Area Amministrativa.

8.6 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 al Tesoriere dell'Ente;

nel caso di differenze negative, sentito il personale, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.9 – Responsabilità del Tesoriere consortile

9.1 Il Tesoriere consortile resta esonerato da ogni responsabilità nel campo della gestione dell'economato di cui al presente regolamento.

INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo
- Art.4 – Definizione di minute spese
- Art.5 - Pagamenti della Cassa Economale
- Art.6 - Riscossioni presso la Cassa Economale
- Art.7 - Contabilità della Cassa Economale
- Art.8 - Doveri degli addetti al servizio di Economato
- Art.9 – Responsabilità del Tesoriere consortile