

Regolamento Servizio di Economato e di Cassa

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il servizio economale ed il funzionamento delle casse economali, preposte alla riscossione diretta di somme ed al pagamento immediato di minute ed urgenti spese, nonché i limiti e le modalità di utilizzo delle carte di credito.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale: somma di denaro determinata dal Consiglio di Amministrazione all'inizio dell'anno, reintegrabile, ed assegnata all'Economo per l'acquisto di beni e servizi, per il rimborso delle anticipazioni di minute spese.

Fondo Cassa: somma di denaro determinata dal Consiglio di Amministrazione all'inizio dell'anno, reintegrabile, ed assegnata ai Cassieri, presenti nella sede principale e nelle unità organizzative periferiche, per l'acquisto di beni e per il rimborso di minute spese.

Economo: Agente contabile nominato dal Consiglio di Amministrazione per la gestione del Fondo economale, scelto tra il personale dipendente appartenente almeno al secondo livello del CCNL. L'incarico è conferito per tre anni ed è rinnovabile.

Ha la responsabilità della gestione di detti fondi, autorizza in via preventiva le spese nei limiti della disponibilità finanziaria, controlla la regolarità delle rendicontazioni delle spese effettuate dai cassieri e richiede al Direttore Amministrativo il reintegro del fondo per sé e i cassieri, previa comunicazione al Presidente delle spese sostenute.

È preposto anche alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante ed i valori bollati.

L'economo svolge anche la funzione di cassiere. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo è sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, dal sostituto individuato nell'atto di nomina o, all'occorrenza, dal Presidente.

In caso di amministrazione contabile separata tra entrate pubbliche e private, o se richiesto da specifici finanziamenti pubblici, più dipendenti possono essere investiti delle funzioni economali.

Cassiere: Uno o più Agenti contabili nominati dal Consiglio di Amministrazione tra il personale dipendente appartenente almeno al quarto livello del CCNL, per la riscossione diretta di somme e per gli acquisti, aventi carattere di urgenza ed indifferibilità, relativi alla propria struttura organizzativa. In caso di sua assenza o di impedimento i suoi compiti vengono assunti dall'Economo, salvo designazione di altro dipendente incaricato dal Presidente a sostituirlo.

Il Cassiere è responsabile della custodia e della gestione del denaro in cassa ed ha il compito di tenere costantemente aggiornata la registrazione di detta contabilità, in entrata ed in uscita, di trasmettere la rendicontazione mensile delle spese sostenute, insieme a tutti i documenti giustificativi, all'Economo e di versare nel conto bancario le somme riscosse.

Carte di credito e carte prepagate: modalità di pagamento anticipato di spese economali da parte di soggetti legittimati.

Art. 3 - Indennità per maneggio valori di cassa

Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile, è addetto in via continuativa al servizio di cassa, che comporti maneggio di denaro o di valori, compete una indennità corrispondente a quanto previsto dal proprio CCNL.

Tale indennità non compete per le giornate nelle quali l'incaricato è stato sostituito da altro dipendente. In tal caso la liquidazione dell'indennità viene effettuata sulla base dei prospetti mensili

di presenza degli agenti contabili preposti al maneggio di contante e/o di valori bollati, comunicati dall'Economo al Direttore Amministrativo o come diversamente stabilito dal CdA.

Art. 4 - Requisiti delle spese economali e di cassa

Le spese economali e di cassa devono attenersi a necessità urgenti e non possono:

- avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale;
- essere riconducibili a contratti di appalto o di affidamento già in essere;
- essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico;
- riguardare spese in conto capitale.

Art. 5 - Spese ammissibili

Le spese relative al servizio economato possono essere assunte per le seguenti categorie merceologiche:

- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali ed impianti;
- spese per acquisto stampati, modulistica, cancelleria, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, etc.;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per diritti di segreteria richiesti da vari Enti;
- spese per le tasse di circolazione e permessi SIAE;
- spese per acquisto di libri, giornali, pubblicazioni e software;
- spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- rimborso spese di viaggio ad amministratori e dipendenti;
- quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
- spese per accertamenti sanitari dei dipendenti;
- spese sanitarie e acquisto di dispositivi di protezione;
- spese per utenze;
- spese per imposte e tasse;
- spese per prestazioni alberghiere;
- spese per acquisto carburanti di autovetture di proprietà della Stamperia;
- spese per acquisto di ricambi e per manutenzione di autovetture di proprietà della Stamperia;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori per il personale avente diritto;
- spese per riproduzioni grafiche e di disegni, rilegatura volumi e sviluppo foto;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- spese di facchinaggio e trasporto materiali;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Stamperia non altrimenti individuabili nella superiore elencazione.

Art. 6 - Spese economali

Le spese economali vengono effettuate dall'Economo per importi, per singola fornitura, non superiori ad € 800,00 (Iva esclusa) che rientrano nelle categorie merceologiche elencate nel precedente articolo. In casi eccezionali, che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, possono essere effettuate anche spese di importo non superiore ad € 1.500,00 (Iva esclusa).

Le spese economali necessitano di una preventiva ordinazione, mediante la redazione di apposito modulo d'ordine da inviare al fornitore, sottoscritto dall'Economo.

Il pagamento delle spese economali può essere effettuato:

- con assegno circolare;
- con bonifico bancario;
- con carta di credito nei casi in cui è ammessa.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Direttore Amministrativo il rendiconto finale di tutte le spese, corredato dai relativi documenti giustificativi, e restituisce, a saldo di quanto riscosso e speso, l'eventuale residuo attivo con versamento nel conto bancario della Stamperia.

Art. 7 – Spese di cassa

Per mezzo del servizio di cassa, di cui all'art. 14 del Regolamento finanziario, l'Economo e i Cassieri effettuano spese di modesta entità, relative a pagamenti 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 immediato.

Per le spese di cassa devono essere allegati i documenti giustificativi. Se non è possibile allegare detti documenti (ad es. per spese relative ad imposte di bollo o di registro) deve essere indicato il motivo che ha originato la spesa.

Il pagamento delle spese di cassa può essere effettuato:

- in contanti, direttamente al creditore, mediante buono di pagamento, con quietanza;
- carta di credito o prepagata.

Nel caso di pagamento in contanti, che per ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 300,00, il buono, compilato e firmato dal Cassiere, deve contenere la causale, le generalità del creditore, la somma dovuta, e successivamente il visto dell'Economo.

La movimentazione di denaro contante, che è sempre e comunque eccezionale e residuale, dovrà essere debitamente documentata nelle scritture contabili.

Art. 8 - Spese di Rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono quelle che attendono all'esercizio della funzione istituzionale della Stamperia, finalizzate a suscitare l'attenzione e l'interesse di ambienti esterni qualificati nei confronti dell'attività e degli scopi della Stamperia, e possono riguardare:

- colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro che richiedano un elevato livello di rappresentanza;
- forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso la Stamperia di membri di missioni di studio regionali, nazionali, comunitarie o internazionali;
- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee alla Stamperia;
- interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative estranee alla Stamperia;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali e regionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Autorità, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali, nel limite massimo per ciascuno acquisto di € 200,00 (Iva esclusa).

Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni della Stamperia.

Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione. Dette spese devono essere a cura del richiedente motivate, con l'indicazione della circostanza che dà luogo alla spesa nonché del numero e della qualifica delle persone per le quali deve essere sostenuta, ed autorizzate dal Presidente.

La rendicontazione delle spese di rappresentanza va presentata al Direttore Amministrativo, allegando l'autorizzazione e la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (fatture, ricevute fiscali, etc.).

Le spese di rappresentanza vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio.

Art. 9 - Spese con Carte di credito

L'uso delle carte di credito è consentito, per ciascuna tipologia di spesa, nei limiti di € 800,00 (Iva esclusa) e del relativo stanziamento di bilancio, relativamente a:

- spese per acquisto stampati, modulistica, cancelleria, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, etc.;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per diritti di segreteria richiesti da vari Enti;
- spese per le tasse di circolazione e permessi SIAE;
- spese per acquisto di libri, giornali, pubblicazioni e software;
- spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- spese per utenze;
- spese per imposte e tasse;
- spese per prestazioni alberghiere;
- spese per acquisto carburanti di autovetture di proprietà della Stamperia;
- spese per acquisto di ricambi e per manutenzione di autovetture di proprietà della Stamperia;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori per il personale avente diritto;
- spese per riproduzioni grafiche e di disegni, rilegatura volumi e sviluppo foto;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- spese di facchinaggio e trasporto materiali;
- alle spese di trasporto, vitto ed alloggio o comunque legati alle missioni;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Stamperia non altrimenti individuabili nella superiore elencazione.

Il suddetto importo può essere superato solo dal Presidente sino ad un massimo di € 1.500,00 (Iva esclusa) per le spese di missione o quando tale modalità di pagamento sia l'unica possibile.

Art. 10 - Utilizzo delle carte di credito e prepagate

Detentori e titolari delle carte di credito sono il Presidente e l'Economo.

Per l'utilizzo della carta di credito da parte dei Cassieri dovrà preventivamente essere acquisita una specifica autorizzazione da parte del Presidente, che individui il soggetto beneficiario, il tipo di carta, i termini dell'utilizzo ed il conto corrente bancario su cui appoggiarla.

Potranno essere emesse, per esigenze contingenti e di funzionalità operativa, anche apposite carte prepagate intestate a dipendenti, designati dal Presidente, e solo per specifiche tipologie merceologiche, tra quelle previste nel precedente articolo, con una possibilità di spesa massima per ciascuna di dette tipologie di € 800,00 (Iva esclusa).

I titolari delle carte prepagate sono tenuti a trasmettere, ai fini del reintegro del fondo, all'Economo apposito riepilogo delle spese sostenute corredato da tutta la documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute o fatture rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa ed ogni ulteriore documentazione utile relativa ai pagamenti effettuati.

La carta prepagata viene reintegrata dall'Economo ad avvenuto controllo e contabilizzazione del relativo estratto conto.

La consegna della carta di credito o prepagata al titolare e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare stesso.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta assegnata ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore Amministrativo, alla banca che l'ha rilasciata ed alla competente autorità di Pubblica Sicurezza.

Le spese effettuate con le carte di credito e prepagate sono imputate nei capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa e non possono superare la disponibilità finanziaria di detti capitoli.

Art. 11 - Riscossioni

L'Economo, i Cassieri e i relativi sostituti sono incaricati a riscuotere le somme in contanti dovute dagli utenti per pratiche e funzioni relative alla competenza delle rispettive strutture.

Detta riscossione è relativa alle somme derivanti:

- dai costi relativi alla riproduzione di documenti, anche con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- dalla biglietteria per le visite effettuate nel Polo Tattile Multimediale;
- dalla vendita di articoli dello showroom;
- da rimborsi;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia necessità di immediato incasso.

I predetti riscuotitori sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso.

All'atto dell'incasso delle predette somme, l'Economo e/o il Cassiere dovranno rilasciare regolare quietanza e registrare l'incasso, secondo le vigenti normative in materia.

Le somme riscosse devono essere tempestivamente versate da detti agenti contabili nel conto bancario della Stamperia al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 euro e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

L'Economo ed i Cassieri per tutte le operazioni effettuate tengono specifico registro di cassa o dei corrispettivi, nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto bancario, sono trasmessi al Direttore Amministrativo, per l'emissione degli ordinativi di riscossione (reversali).

È fatto esplicito divieto agli agenti contabili di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori per effettuare operazioni di pagamento di spesa e di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.

La Stamperia provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili, che sono tenuti a detenere personalmente la chiave, per i quali il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro e di valori, ritiene necessaria tale misura di protezione.

Art. 12 - Rendicontazione

L'Economo ed i Cassieri sono tenuti a tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa in modo da poter dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso conforme dei fondi ricevuti al presente Regolamento. 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.

Le spese saranno rendicontate attraverso fatture di acquisto, ricevute o altro documento fiscalmente valido.

Per le spese di cassa, il Cassiere è tenuto a inoltrare all'Economo il rendiconto delle spese sostenute, debitamente sottoscritto, in caso abbia necessità di reintegro del fondo.

A tale rendiconto devono essere allegate le copie degli ordinativi di pagamento relativi a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa. Ogni ordinativo di pagamento deve avere un numero progressivo.

L'Economo provvede alla registrazione delle spese risultanti da ciascun rendiconto.

Il rendiconto delle spese per cassa sostenute dai Cassieri deve essere presentato dall'Economo al Presidente nell'ambito delle spese economali, per l'approvazione, unitamente alla dichiarazione di regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi.

L'Economo è anche tenuto a presentare detto rendiconto ogni qualvolta gli sia richiesto dagli Organi statutari.

Art. 13 - Reintegro del fondo

Il fondo economale e di cassa vengono reintegrati ogni qual volta se ne presenti la necessità, nei limiti dell'assegnazione iniziale prevista nel bilancio previsionale.

A tal fine l'Economo presenta al Direttore Amministrativo la relativa richiesta, allegando per ogni fondo il rendiconto delle spese, distinte per capitolo di imputazione, e i documenti giustificativi.

Art. 14 - Controlli

Il controllo del servizio di economato e di cassa spetta al Direttore Amministrativo, quale responsabile del Servizio Finanziario. Delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche deve essere redatto verbale da trasmettere tempestivamente al Presidente e al Direttore Generale.

Detti servizi sono anche soggetti alle verifiche periodiche di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 15 – Norma finale

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento, avente lo stesso oggetto, e entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web della Stamperia nella sezione "Amministrazione trasparente", dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.