REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 1
Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento.

2. L'Economo è il funzionario responsabile della Cassa economale e svolge anche le funzioni di Cassiere.

Articolo 2
Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Agenzia, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
- -spese postali e telegrafiche;
- -acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- -acquisto di beni, materiali di consumo e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili anche di terzi, macchine ed attrezzature;
- -spese per spostamenti autorizzati del personale (bus, metro, etc.) in area urbana o extraurbana che non avvengano nell'ambito di incarichi di missione in Italia e all'Estero;
- -spese per facchinaggio e trasporto;
- -acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale vario di ufficio;
- -canoni di abbonamenti radio-televisivi, internet e permessi;
- -acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- -acquisto di mobili e arredi da ufficio laddove l'esigua entità delle quantità e degli importi non consenta il ricorso alle consuete modalità di acquisto (MePA, OdA, RDO, etc);
- -spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni urgenti dell'Agenzia non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale per contanti è fissato in euro 1.000,00 (mille/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto non possa reperirsi altrimenti, oltre che nei casi di urgenza.

3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

5. Per i pagamenti extra UE, in valuta, non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo dell'Agenzia, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati dietro presentazione di dettagliata documentazione.

6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, datato e firmato dal Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3
Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale così come previsto all'art. 20 del *Regolamento di contabilità, finanza e bilancio.*
2. L'uso delle carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2.
3. L'uso delle carte di credito è consentito nei limiti di euro 1.000,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
4. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio e dal possessore della stessa.
5. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Cassiere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
6. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione
8. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

Articolo 4
Rimborsi spese di taxi sia in area urbana che extraurbana e/o car sharing mediante la cassa economale

È altresì possibile erogare tramite la gestione economale i rimborsi delle spese relative all'utilizzo di taxi, sia in area urbana che extraurbana, e/o di car sharing che non avvengano nell'ambito di incarichi di missione in Italia e all'Estero.
Tali rimborsi spettano al Direttore generale, ai Direttori, ai Dirigenti ed al personale autorizzato, esclusivamente per ragioni istituzionali e di servizio.
Il rimborso delle predette spese è subordinato al ricorrere di una o più delle seguenti condizioni:
- mancanza assoluta di mezzi pubblici;
- mancanza di mezzi pubblici per sospensione del servizio per sciopero, per eventi eccezionali opportunamente documentati;
- l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto per motivi istituzionali (allegando la relativa documentazione o comunque motivando adeguatamente);
- necessità di trasporto di materiale attinente al servizio avente dimensioni e peso rilevanti (solo se corredato da autorizzazione preventiva ed elenco dettagliato del materiale trasportato);
- maggiore convenienza economica per l'amministrazione rispetto all'uso dei mezzi ordinari;

Le ricevute rilasciate dai taxi devono indicare obbligatoriamente:
- l'importo;
- il nominativo del beneficiario;
- il percorso;
- la data;
- l'orario.

Le spese sostenute dal dipendente per l'utilizzo di servizi di taxi, noleggio con conducente o altri servizi di trasporto pubblico non di linea sono rimborsabili nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne dell'Agenzia.
Ai fini della deducibilità della spesa e della non imponibilità fiscale del relativo rimborso, il pagamento del servizio da parte del dipendente deve essere effettuato esclusivamente mediante strumenti tracciabili previsti dalla normativa vigente.
Alla richiesta di rimborso devono essere allegati:
a) il documento commerciale, la ricevuta o altro documento fiscalmente idoneo attestante la spesa sostenuta;
b) la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento mediante strumento tracciabile.
Verificata la regolarità della documentazione prodotta e la sussistenza dei presupposti per il rimborso, l'Economo-cassiere provvede al pagamento:
a) mediante erogazione di denaro contante a valere sul fondo economale;
b) ovvero mediante altro strumento di pagamento consentito dall'ordinamento e dalle procedure interne dell'Agenzia.
In caso di pagamento in contanti, il dipendente rilascia apposita quietanza, mediante sottoscrizione del buono economale o di altra documentazione equipollente, da allegare agli atti della gestione economale e al relativo rendiconto.

Articolo 5
Riscossione delle Entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla eventuale riscossione delle entrate previste dalla legge.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Agenzia con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere è trasmesso al Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dall'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Articolo 6
Custodia di valori

Il servizio di Cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti conservabili.

Articolo 7
Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione il Direttore Generale attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore a euro 20.000,00 (ventimila/00). Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta al Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 8
Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9
Vigilanza sul servizio di cassa economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Dirigente dell'Area Contabilità e Bilancio.

2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

3. Al fine di consentire le predette verifiche, con cadenza mensile ed in ogni caso in coincidenza con la verifica periodica di cassa disposta dal Collegio dei revisori, l'Economo presenta al Dirigente dell'Area Contabilità e Bilancio il rendiconto, corredato dei documenti giustificativi, delle spese economali sostenute e delle riscossioni effettuate, per la verifica di regolarità da parte del medesimo Dirigente.

Articolo 10
Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina del Direttore generale, su proposta del Dirigente dell'Area Contabilità e Bilancio, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico è altresì cumulabile con quello di Consegnatario.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesima determina, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo.
3. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dell'Area Contabilità e Bilancio ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'art. 7 da parte del Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio.
4. Il Cassiere ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.

Articolo 11
Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Direttore Generale.