

# REGOLAMENTO ECONOMALE DELL'ISTITUZIONE G.F. MINGUZZI

# **Regolamento economale dell'Istituzione G.F. Minguzzi**

## **INDICE**

<b>Art.1 - Oggetto e contenuto del regolamento</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art.2 - Organizzazione del servizio di cassa economale</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art.3 - Spese Economali</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 - Fondo economale</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 - Tipologia di spese minute od urgenti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 - Buoni economali</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 8 - Anticipazioni di contanti</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 - Contabilità della cassa economale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 10 - Conto della gestione</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 11 - Controlli e responsabilità dei soggetti preposti)</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 12 - Indennità per maneggio valori</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 13 - Pubblicità</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 14 - Disposizioni finali</b>	<b>pag. 6</b>

## **ART. 1 (Oggetto e contenuto del regolamento)**

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs n 267/2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità della Città metropolitana di Bologna, disciplina il servizio di economato dell'Istituzione **G.F. Minguzzi** della Città Metropolitana di Bologna, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esprimere le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.

2. Sono attribuzioni del servizio di economato dell'Istituzione **G.F. Minguzzi**:

- a) acquisizione di beni e di servizi per l'Istituzione (di cui al successivo art. 6) che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.. Il servizio economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici, alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione, che per loro natura, ricorrenza, importo (massimo fino ad € 500,00) ed urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione, e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) anticipazioni di contanti;
- d) servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c) ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 2 (Organizzazione del servizio di cassa economale)**

1. Il servizio di cassa economale dipende dal Direttore dell'Istituzione.
2. Il servizio di cassa economale è affidato, con determina dirigenziale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo".
3. L'incarico di Economo ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Direttore.
4. Il Direttore nomina, nella stessa determina con cui nomina l'economo o in atto successivo, un sostituto dell'economo in caso di impedimento di quest'ultimo.

## **ART. 3 (Spese Economali)**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo dell'Istituzione di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il

pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..

2. Le cosiddette “spese economali” determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l’ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all’acquisto (scontrino/ricevuta/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

3. La movimentazione delle somme previste dal servizio di economato e tutti i pagamenti disposti dall’Istituzione alla cassa economale per le spese di cui dall’art 6 non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari<sup>1</sup>, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che, per tale motivo, sono disciplinate in via generale dal presente regolamento ai sensi dell’art. 153 del TUEL.

4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP<sup>2</sup>, dalla richiesta di DURC<sup>3</sup>; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici.

#### **ART. 4 (Fondo economale)**

1. All’economo, per la gestione delle spese economali di cui all’art. 6 del presente regolamento, è attribuita, con determinazione del Direttore, un’anticipazione all’inizio del servizio e, successivamente, all’inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre.

2. All’inizio di ogni esercizio finanziario, viene emesso un mandato di pagamento dell’importo di € 3.000,00 (tremila/00) a valere sul fondo stanziato **appositamente** in bilancio nelle partite di giro.

3. Alla fine dell’esercizio, l’economo restituisce l’anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Direttore, o un suo delegato, emette reversale di incasso a copertura del versamento<sup>4</sup>.

4. L’economo non deve fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

---

<sup>1</sup>Secondo quanto previsto dalla circolare dell’AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011, modificata dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell’ANAC, e dalla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 –D21)

<sup>2</sup>(AVCP n.8/2010 e n. 4/2011)

<sup>3</sup>(FAQ dell’AVCP aggiornati al 4/12/2012)

<sup>4</sup>con imputazione al Titolo IX delle entrate “Entrate per conto terzi e partite di giro”, Tipologia 0100, Categoria 9900. Codice Piano dei conti 09.01.99.03.001 denominato “Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato”

## **ART. 5 (Assegnazione risorse per la gestione delle spese)**

1. Per la gestione delle spese economali di cui all'art. 6 del presente regolamento, il Direttore individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali.

2. Il Direttore provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti di spesa interessati, ai sensi dell'art. 183, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal direttore competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.

## **ART. 6 (Tipologia di spese minute od urgenti)**

1. Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute od urgenti di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di euro 500,00 per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite su indicato.

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- Acquisto di abbonamenti e libri per l'Istituzione e per la Biblioteca Minguzzi-Gentili;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Istituzione;
- Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
- Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
- Imposte e tasse a carico dell'Istituzione;
- Spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni, da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe, inviti, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, spese per rimborso spese di viaggio, compensi per i relatori, etc.);
- Spese per diritti di notifica;
- Spese per la manutenzione degli impianti;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- rimborsi trasferte dipendenti;

- rimborsi spese organi;
- interventi urgenti di disinfestazione;
- stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- ritiro merci in contrassegno;
- Anticipazioni in contanti, come previsto dall'art. 9 del presente regolamento;
- Spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dal Direttore o da un suo incaricato;

### **ART. 7 (Buoni economali)**

1. Spetta alla Cassa economale dell'Istituzione effettuare i pagamenti di tutte le spese specifiche di cui al precedente art. 6, attuando la procedura di seguito indicata.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

3. Ogni buono economale deve contenere:

- La causale del pagamento;
- I documenti giustificativi della spesa effettuata;
- I dati identificativi del creditore;
- L'importo corrisposto;
- La firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
- L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- La sottoscrizione dell'economo che esegue il pagamento.

3. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno.

4. I buoni economali 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.

6. E' ammesso come giustificativo lo scontrino fiscale, purché la spesa sia attestata e sottoscritta dal responsabile cui riferisce la spesa.

7. L'Economo è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economale, in contanti<sup>5</sup>, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore la fattura o il buono economale.

### **ART. 8 (Anticipazioni di contanti)**

---

<sup>5</sup>Come chiarito dalla circolare AVCP n. 10/2010

1. Per le spese di cui al precedente art. 6 può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del Direttore o suo incaricato competente, a mezzo di appositi moduli predisposti allo stesso economista.

2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Direttore o suo incaricato che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa, entro un massimo di 15 giorni.

3. Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di € 400,00 salvo diversa autorizzazione del Dirigente per comprovate esigenze di servizio.

4. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario e a scaricare la spesa tramite emissione del buono economale.

#### **ART. 9 (Contabilità della cassa economale)**

1. L'Economista ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa informatizzato aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento; 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.

2. Il Direttore dell'Istituzione può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo. Procederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/2000.

4. L'Economista dell'Istituzione deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui dell'art. 4, presentando al Direttore dell'Istituzione, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

5. Il Direttore dell'Istituzione, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

#### **ART. 10 (Conto della gestione)**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve

rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 223, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio di Amministrazione avviene contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

3. Il conto della gestione deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del Dirigente del Servizio Programmazione e Gestione risorse, alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui dall' art. 93 del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 11 (Controlli e responsabilità dei soggetti preposti)**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) L'ECONOMO è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Responsabilità dell'economo:

- L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio di cassa economica, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
- Assicura la regolare osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- L'economo, nella sua qualità di agente contabile dell'Istituzione Minguzzi, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse;
- È tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- L'economo e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

b) Il DIRIGENTE che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- del fatto che la spesa, per le sue caratteristiche, debba necessariamente essere gestita attraverso i fondi economici, poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per



sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Istituzione e, pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.

c) Il DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE deve effettuare la parificazione del conto reso dall'Economo dell'Istituzione.

#### **ART.12 (Indennità per maneggio valori)**

1. All'economo non titolare di posizione organizzativa compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

3. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto Economo, nominato con determinazione del Direttore dell'istituzione, ed è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è attribuito al servizio di cui al comma 1.

#### **ART. 13 (Pubblicità)**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

#### **ART. 14 (Disposizioni finali)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento del servizio di cassa economale e le altre disposizioni non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità della Città metropolitana di Bologna ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.