



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20/26.05.2017

In vigore dal 1°luglio 2017

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12/30.04.2024.

Modifiche in vigore dal 01.06.2024.

SOMMARIO

Articolo 1 - Oggetto del servizio _____	3
Articolo 2 – Gestione del fondo _____	3
Articolo 3 – Spese economali ammissibili _____	3
Articolo 4 - Anticipazioni _____	4
Articolo 5 – Riscossioni entrate e depositi _____	4
Articolo 6 – Custodia di valori _____	4
Articolo 7 - Scritture contabili _____	4
Articolo 8 - Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale _____	4
Articolo 9 - Vigilanza sul servizio economale _____	5
Articolo 10 - Rendicontazione annuale _____	5
Articolo 11 - Carte Aziendali _____	5
Articolo 12 - Disposizioni finali ed entrata in vigore _____	5

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa Economale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Articolo 2 – Gestione del fondo

1. All'inizio di ogni anno finanziario viene attribuito al Servizio Economato, con apposito Decreto del Presidente della Provincia, un fondo di dotazione. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Alla fine di ogni trimestre, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte del Servizio Finanziario che disporrà per il reintegro sul fondo economale delle somme pagate ed ammesse a discarico.
3. Alla fine dell'Esercizio l'Economo dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione.

Articolo 3 – Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono esclusivamente quelle di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare fabbisogni correnti ed urgenti per l'Ente, per i quali non sia possibile od economico utilizzare le piattaforme di acquisto telematico:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria non soggetti a pianificazione di fornitura;
 - spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni;
 - pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
 - smaltimento rifiuti di provenienza animale;
 - complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - spese per concessioni edilizie, collaudi, visure ecc.;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00;
3. All'acquisizione dei suddetti beni e servizi si provvede mediante appositi buoni di ordinazione, nei limiti di spesa dei relativi stanziamenti e l'acquisto deve essere documentato ove possibile mediante fattura elettronica, in relazione alla normativa in materia di split payment; ove ciò non risulti praticabile mediante tramite scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal negoziante, controfirmata dal responsabile dell'ufficio che ha provveduto all'acquisto, attestante l'urgenza

dell'acquisto. Entro 15 giorni dall'avvenuta anticipazione il richiedente la stessa, o l'Economo se vi abbia provveduto autonomamente, dovrà procedere alla regolarizzazione contabile.

Articolo 4 - Anticipazioni

1. L'Economo è altresì autorizzato a disporre pagamenti in conto sospeso per anticipazioni di fondi, di volta in volta, al Presidente ed al personale dipendente per le spese relative a missioni e trasferte, nei limiti della spesa prevista. Per i dipendenti l'utilizzo dell'anticipazione verrà regolarizzato sulle spese del personale a mezzo di trattenuta sullo stipendio (per la quale il Servizio Economato dovrà farsi rilasciare apposito modulo di attestazione da parte del dipendente e del quale dovrà curare l'immediata trasmissione in copia all'ufficio stipendi) ed il rimborso sulle spese di personale (per il quale il dipendente in missione dovrà produrre legale documentazione all'ufficio del personale entro 3 giorni dal rientro dalla missione).
2. Il limite massimo per ciascuna anticipazione per missioni e trasferte è fissato in € 1.000,00.
3. Le anticipazioni per missioni e trasferte possono essere ottenute solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla stessa.

Articolo 5 – Riscossioni entrate e depositi

1. Il servizio di cassa economale provvede anche alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale.
2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 15 giorni in Tesoreria Provinciale previo elenco da trasmettere al Servizio finanziario per l'emissione del prescritto ordine di riscossione.
3. E' assolutamente vietato l'utilizzo, anche temporaneo, delle somme rimosse per esigenze di pagamento dell'economo; in occasione delle periodiche verifiche di cassa le somme incassate costituiscono separata giacenza.

Articolo 6 – Custodia di valori

1. Il Servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, i buoni pasto, i buoni carburante e quant'altro in materia.

Articolo 7 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale il cassiere deve tenere aggiornati i giornali di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla scorta di tali scritture egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute ed a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8 - Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa vengono nominati con provvedimento del Presidente della Provincia.

2. Sia all'Economo che agli altri addetti alla gestione della cassa economale è attribuita l'indennità di cassa prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti e loro integrazioni e eventualmente graduata in funzione delle attribuzioni e funzioni assegnate a ciascun addetto.
3. Con disposizione del Presidente della Provincia possono essere nominati sub-agenti dell'Economo, dei quali quest'ultimo potrà avvalersi per la gestione delle spese previste al precedente art.2, da sostenere presso sedi distaccate dell'Amministrazione.

Articolo 9 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale viene operato dal Responsabile dell'Unità di Servizio Risorse Finanziarie.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

Articolo 10 - Rendicontazione annuale

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli altri agenti rendono il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/00 utilizzando la prevista modulistica.

Articolo 11 - Carte Aziendali

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente o nel caso in cui risulterebbe particolarmente gravoso procedere con altri mezzi.
2. E' ammesso l'utilizzo di carte di credito, di debito e anche pre-pagate. Il limite di utilizzo mensile/ricarica è fissato in 2.000 €. In caso di pagamento a mezzo carta di credito il limite per singola spesa è fissato in € 500,00.
3. Le spese da pagarsi attraverso la carta di credito/ ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del Responsabile assegnatario delle risorse.
4. Gli acquisti possono essere eseguiti esclusivamente dall'Economo che è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione provinciale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. L'Economo dovrà presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese economali il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa al Servizio finanziario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura.
- 6.

Articolo 12 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nel regolamento di contabilità.