

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Regolamento del Fondo Economale

Articolo 1 Contenuto del Regolamento

Articolo 2 Costituzione del Fondo Economale

Articolo 3 Gestione del Fondo Economale e Responsabilità

Articolo 4 Modalità di Pagamento e Limiti di spesa

Articolo 5 Rendicontazione del Fondo Economale

Articolo 6 Controlli

Articolo 7 Entrata in vigore

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Articolo 1

Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento tiene conto dell' entrata in vigore del D.lgs. 118/2011 che disciplina tra l'altro l'attuazione del principio contabile della competenza finanziaria potenziata, nonché dell' applicazione del piano dei conti finanziario cui ogni spesa deve ricondursi e alle misure di contenimento della spesa pubblica (*spending review*) e disciplina l'istituzione e la gestione dei fondi economici presso la Direzione Centrale di Arpacal composta da Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Scientifica e dalle strutture periferiche articolate in Dipartimenti Provinciali e del Centro Regionale Funzionale Multirischi –Sicurezza del Territorio.

Il fondo economico ha il compito di provvedere al pagamento delle spese di modesta entità, a carattere indifferibile, non programmabile ed urgente, indispensabili per il funzionamento che, per la loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione del servizio, devono essere prontamente eseguite e pagate dalle predette strutture dell'Agenzia.

L'Economo è il dirigente/direttore al quale è affidata la gestione del singolo fondo economico.

Il Cassiere è il dipendente che svolge i compiti assegnati dal presente regolamento e che provvede al pagamento delle spese previste dal presente regolamento.

Articolo 2

Costituzione del Fondo Economico

I Fondi Economici sono istituiti annualmente con delibera a cura delle strutture proponenti di cui all'art.1 e sono costituiti all'inizio di ciascun esercizio finanziario attraverso un mandato di anticipazione annuale sul capitolo dedicato alla gestione dei fondi economici parte uscita: capitolo (U9102010201).

Nella stessa proposta di deliberazione si assume l'accertamento per la gestione della rendicontazione sul capitolo parte entrata: (E6102000201).

I Fondi Economici delle strutture Centrali e Periferiche dell'Agenzia sono determinati annualmente nelle seguenti misure:

1. Direzione Generale: euro 3.000,00;
2. Direzione Amministrativa: euro 3.000,00;

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

3. Direzione Scientifica: euro 3.000,00;
4. Centro Funzionale Multirischi –Sicurezza del Territorio: euro 3.000,00;
5. Dipartimento Provinciale di Catanzaro: euro 3.000,00;
6. Dipartimento Provinciale di Cosenza: euro 3.000,00;
7. Dipartimento Provinciale di Crotone: euro 2.000,00;
8. Dipartimento Provinciale di Vibo Valentia: euro 2.000,00;
9. Dipartimento provinciale di Reggio Calabria: euro 3.000,00.

Articolo 3

Gestione del Fondo Economale e Responsabilità

Ogni fondo economale è affidato ad un dirigente/direttore che nella fattispecie è Economo, nominato nella deliberazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Nello svolgimento dei compiti assegnati l' Economo è coadiuvato dalla figura del Cassiere.

Il Cassiere viene nominato con disposizione di servizio dall'Economo; con la stessa disposizione viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La gestione del fondo economale viene svolta sotto la responsabilità dell'Economo che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività svolta dal Cassiere.

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite, del buon andamento e della regolarità della spesa.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. L'economo è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

L'Economo è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo dagli organi preposti.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, l'Economo dovrà acquisire idoneo documento fiscale che nello specifico è costituito dallo scontrino fiscale (*cosiddetto parlante*) o ricevuta fiscale, dal quale risultano, la data, l'importo, l'oggetto del pagamento, il beneficiario, la persona del creditore.

Ogni spesa deve essere cronologicamente annotata in apposito "*Registro di cassa*", inserendo i seguenti dati: data operazione, fornitore, data ed estremi del documento fiscale, importo, oggetto, natura della spesa e relativo capitolo di bilancio, somma parziale giornaliera, mensile ed il residuo che alla data di

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

rendicontazione risulterà essere l'importo da versare al tesoriere a cura e sotto la responsabilità dell'Economo.

Il Registro di cassa deve essere tenuto in modo continuativo ed annuale e chiuso alla data di rendicontazione.

Non rientrano tra i documenti fiscali ammessi a rendicontazione del fondo economale, le fatture elettroniche.

Articolo 4

Modalità di Pagamento e Limiti di spesa

Qualsiasi pagamento da parte dell'Economo dovrà avvenire sulla base di un "**Buono di Richiesta/ Anticipazione**" redatto dalle strutture proponenti, che dovrà contenere i seguenti elementi di dettaglio: intestazione dell'Agenzia, data e luogo di emissione, numero progressivo, struttura richiedente, oggetto della richiesta, motivazione di indifferibilità, urgenza, imprevedibilità, firma del richiedente, importo, firma del responsabile del Servizio.

L'Economo, acquisito il buono di richiesta, dovrà firmarlo per ordinare la spesa e anticipare le somme.

Sarà cura del Cassiere richiedere ed allegare il documento fiscale per la prevista rendicontazione.

La rendicontazione di tali spese rientra tra le competenze del Cassiere sotto il coordinamento e la responsabilità dell'Economo.

Eventuali acquisti di beni durevoli di importo superiore a 100,00 euro dovranno essere comunicati alla struttura competente della gestione del Patrimonio per la prevista inventariazione dei beni.

L'Economo provvede all'anticipazione delle somme del fondo entro i limiti di spesa annuali di cui all'articolo 2 del presente Regolamento ed entro i limiti di spesa dei capitoli sotto indicati per il pagamento di:

- spese urgenti.
- spese imprevedibili e non programmabili.
- spese indifferibili (a pena danni).
- **spese per forniture non continuative giustificate dai punti precedenti e come di seguito specificate:**
 - a) Acquisto di mobili e arredi per gli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro). Importo max euro 1.000,00. Capitolo U1205010101;
 - b) Manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature per adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro). Importo max euro 1.000,00. Capitolo U1205010101;
 - c) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo. Importo max euro 200,00. Capitolo

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

U1205010201;

- d) Spese postali, notifica atti, spedizione con corriere. Importo max euro 500,00. Capitolo U1205010301;
- e) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware. Importo max euro 200,00. Capitolo U1205010401;
- f) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Agenzia ai fini della sicurezza della circolazione stradale, ivi comprese la revisione obbligatoria degli autoveicoli, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti. Importo max euro 500,00. Capitolo U1205010601;
- g) Acquisto di materiale software. Importo max euro 100,00. Capitolo U1205010501;
- h) Spese per imposte e tasse a carico dell'Agenzia. Importo max euro 500,00. Capitolo U1205010901;
- i) Acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale per i dipendenti. Importo max euro 1000,00. Capitolo U1205011001;
- j) Acquisto di consumabili da laboratorio. Importo max euro 1000,00. Capitolo U1205011201;
- k) Acquisto di materiale per piccole pulizie. Importo max euro 200,00. Capitolo U1205011301;
- l) Acquisto di pubblicazioni amministrative/scientifiche. Importo max euro 100,00. Capitolo U1205010801.

Le spese di cui alle lettere da "a" alla lettera "l", non possono superare in ogni caso i limiti sopra riportati, devono essere rendicontate e impegnate con specifica delibera di rendicontazione nella quale sono assunti gli impegni sui relativi capitoli di spesa come sopra indicati.

Il limite giornaliero di spesa è di 200,00 euro, quello mensile è di euro 600,00.

E' vietato il frazionamento della spesa.

E' vietato a qualunque titolo il prestito o anticipazione di somme tra diverse strutture dell'Agenzia.

Le spese devono essere autorizzate con il **"Buono di richiesta/Anticipazione"** compilato in ogni sua parte.

Gli importi sopra indicati s'intendono comprensivi di IVA.

Articolo 5

Rendicontazione del Fondo Economale

La rendicontazione del fondo economale deve essere approvata con delibera previo controllo amministrativo-contabile da parte del Servizio Bilancio, deve essere semplice, trasparente e di competenza dell'esercizio finanziario in cui viene effettuata la spesa, quindi annuale (01/01-31/12), entro i limiti previsti per ogni singola spesa giornaliera, mensile, annuale e per singolo capitolo di spesa e deve essere trasmessa entro e non oltre il 20 novembre di ogni anno.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Entro il 20 novembre di ogni anno, deve essere redatto il rendiconto finale delle spese effettuate, corredato dai giustificativi di spesa, dal Registro di Cassa e approvato con apposita deliberazione.

La delibera di approvazione del Rendiconto del fondo economale deve contenere i seguenti elementi ed allegati:

- L'autorizzazione agli impegni di spesa sui capitoli indicati all'articolo 4 ;
- La richiesta dell'emissione dei mandati di pagamento e della reversale d' incasso a scarico dei mandati emessi;
- La richiesta dell'emissione della reversale d'incasso relativa alla somma del fondo economale eventualmente non utilizzata da versare in tesoreria a cura dell'Economo.
- Copia del Registro di cassa, copia dei buoni di richiesta corredati dai giustificativi di spesa.

Le somme residue del fondo economale non utilizzate entro la data di cui sopra, dovranno essere rimborsate tramite apposito versamento da effettuare personalmente a cura e sotto la responsabilità dell'Economo, presso la Tesoreria dell'Ente, corredato dalla reversale d'incasso emessa a seguito della delibera di rendicontazione.

Articolo 6

Controlli

Su richiesta del Servizio Bilancio e/o del Revisore Unico dei Conti possono essere disposte, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.

Al Rendiconto annuale dovranno essere allegati le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché altri eventuali documenti richiesti dagli organi preposti al controllo.

Articolo 7

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato e abroga il precedente.