

## D16

Parco Nazionale Arcipelago Toscano - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA ECONOMALE (ai sensi dell'Art. 51 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)

Deliberazione Commissariale 2006 N.36

**Art. 1** - Finalità del servizio;

**Art. 2** - Ambito di spesa;

**Art. 3** - Anticipazione di fondi;

**Art. 4** - Rimborso delle spese;

**Art. 5** - Modalità per l'effettuazione delle spese;

**Art. 6** - Buoni di Cassa Economale;

**Art. 7** - Documenti contabili;

**Art. 8** - Cassiere-Economo;

**Art. 9** - Compenso;

**Art.10** - Responsabilità;

**Art.11** - Vigilanza e controllo;

**Art. 12** - Scelta del contraente;

**Art. 13** - Ordinazione;

**Art. 14** - Consegne dei beni;

**Art. 15** - Beni da inventariare.

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA ECONOMALE

## **Art. 1 – Finalità del servizio**

Il servizio di cassa interna economale provvede alla gestione della cassa interna destinata alla semplificazione degli acquisti di beni e servizi minuti od urgenti, disposti dalla Direzione, per prestazioni e provviste occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del Corpo Forestale dello Stato.

Sono altresì ammesse a mezzo servizio cassa interna economale, le spese per l'acquisto di beni occorrenti per semplici e minute manutenzioni, riparazioni, sostituzioni e servizi da realizzare in economia anche con personale dell'Ente.

Il limite per l'effettuazione delle spese a mezzo del servizio cassa economale è di Euro 103,29 (Lire 200.000), ad eccezione delle spese senza limiti indicate nei successivi articoli.

## **Art. 2 – Ambito di spesa**

Nello specifico le spese per le quali è possibile avvalersi del Servizio Cassa Interna Economale sono, nell'ambito e con le modalità di quanto previsto all'articolo precedente, le sotto elencate:

- spese per piccole manutenzioni di mobili, locali e attrezzature;
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale di consumo anche per computers e stampanti e per le altre apparecchiature e macchinari in dotazione agli uffici e per l'acquisto di minuto materiale in genere;
- spese postali;
- minute spese per manutenzioni, riparazioni e acquisto di pezzi di ricambio per automezzi e natanti in dotazione all'Ente;
- acquisto di valori bollati;
- acquisto di quotidiani, riviste, libri, carte, anche su supporti informatici, ad uso degli uffici dell'Ente e degli uffici del CTA-CFS;
- spese per riproduzioni, rilegatura o plastificazione di stampati, carte, cartelli;
- pagamento di imposte e tasse dovute, senza limiti di spesa, previa disposizione motivata ed urgente della Direzione;
- anticipazioni per spese di viaggio per missioni da eseguirsi nell'interesse dell'Ente, qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedersi con mandati tratti sulla Tesoreria dell'Ente;
- beni e servizi per accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

- beni e servizi per la gestione della fauna e flora del Parco, ivi comprese le Case del Parco;
- spese di trasporto e facchinaggio;
- acquisto di minuto materiale per spese di rappresentanza;
- altre spese urgenti o per le quali sia opportuno il pagamento in contanti previa disposizione motivata della Direzione;

E' vietato suddividere artatamente le forniture e le spese in genere, al fine di eludere il limite di cui al precedente Art. 1 del presente regolamento.

Pertanto gli uffici utilizzatori del servizio di Cassa-Interna Economale nel caso ravvisino, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetizioni di spesa finalizzate agli stessi interventi, utilizzeranno le altre forme di approvvigionamento di beni e servizi consentite dalle leggi e dai regolamenti vigenti, accorpendo gli acquisti al fine della massima semplificazione dell'attività amministrativa.

Sono consentiti acquisti di beni e servizi urgenti e non programmabili che si verifichino nel corso dell'esercizio finanziario, comunque nei limiti di spesa previsti dal vigente Regolamento dei Servizi in Economia dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano.

### **Art. 3 - Anticipazione di fondi**

Il Cassiere-Economo viene dotato all'inizio dell'esercizio finanziario di un fondo non superiore ad Euro 5.165,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Il Cassiere-Economo presenta il rendiconto quando il fondo è esaurito o presenta una disponibilità tale da non potere sostenere spese a breve termine. Tale rendiconto dovrà essere corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate.

Con la determinazione di approvazione del rendiconto, il Direttore dispone la reintegrazione della anticipazione per il periodo successivo.

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun esercizio sono versate dall'Economo all'Istituto cassiere con imputazione da parte dell'Ufficio Ragioneria dell'entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo e parimenti versate saranno le somme corrispondenti alla ricostituzione del fondo di inizio anno effettuato a favore del Cassiere-Economo susseguentemente alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

#### **Art. 4 – Rimborso delle spese**

Il rimborso al Cassiere-Economo delle spese regolarmente sostenute avviene mediante emissione di mandati di pagamento a suo nome sui capitoli di bilancio relativi alle diverse spese in corrispondenza degli impegni assunti.

#### **Art. 5 – Modalità per l'effettuazione delle spese**

Le spese di cassa interna economale sono precedute da richiesta degli uffici e dei servizi dell'Ente o del CTA-CFS recante la motivazione della necessità di procedere all'acquisto. Le richieste anzidette dovranno essere approvate dalla Direzione.

Nei casi di urgenza provvederà direttamente il Cassiere-Economo, con approvazione successiva del Direttore.

Il Cassiere-Economo potrà procedere agli acquisti ed ai pagamenti o in forma diretta o mediante consegna di somme agli uffici competenti per la gestione delle spese richieste.

Per le anticipazioni degli importi utili, il personale dipendente, per l'effettuazione di acquisti preventivamente approvati come sopra, rilascerà debita quietanza di ritiro delle somme.

Il personale dipendente nel caso sia fruitore delle anticipazioni di cui sopra restituirà possibilmente in giornata regolare documentazione fiscale, anche scontrini, dei beni acquistati, l'eventuale resto e darà formale scarico dei beni stessi al Cassiere-Economo apponendo quietanza sul registro di scarico del Cassiere-Economo, quietanza che attesta altresì la regolare esecuzione della fornitura.

Sono ammessi altresì pagamenti fuori sede ed in questo caso la documentazione fiscale dei beni acquistati e l'eventuale resto dovranno essere consegnati non oltre il termine di cinque giorni dal rientro dalla trasferta.

Il personale dipendente destinatario di somme per effettuazione di acquisti e/o pagamenti è tenuto ad informarsi dal Cassiere-Economo circa tutte le indicazioni utili per procedere agli acquisti. In caso di irregolarità riscontrate il Cassiere-Economo provvederà a non ammettere le somme a liquidazione e ne informerà il Direttore il quale stabilirà la procedura per la regolarizzazione della partita contabile.

Il Cassiere-Economo provvederà ad annotare, sulla quietanza di anticipazione firmata dal dipendente ricevente l'importo per l'effettuazione del minuto acquisto, il visto di riscontro di utilizzazione della somma e l'eventuale resto ricevuto ed emetterà il Buono di Cassa Economale, di cui al seguente Articolo 6, per l'importo speso.

## **Art. 6 – Buoni di Cassa-Economale**

Il Cassiere-Economo contabilizzerà i pagamenti delle spese in contanti mediante buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, contenenti:

- a) l'oggetto della fornitura o prestazione;
- b) la ditta fornitrice;
- c) l'importo della spesa;
- d) il capitolo di bilancio interessato;
- e) eventuali estremi di disposizione del Direttore;
- f) altri estremi ritenuti utili da riportare da parte del Cassiere-Economo;
- g) la firma del Cassiere-Economo.

Detti buoni di pagamento costituiscono immediatamente impegni di spesa sui corrispondenti capitoli.

Nessuna spesa può essere disposta e nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità attuale del capitolo di bilancio o degli impegni di spesa per la cassa economale.

## **Art. 7 – Documenti contabili**

Il Cassiere-Economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:

- 1) registro generale di cassa sul quale vanno registrate le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2) registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- 3) raccoglitore nel quale, nel corso dell'esercizio, dovrà essere raccolta tutta la documentazione relativa agli acquisti in corso (ordinativi alle ditte con indicazione dell'impegno di spesa e buoni di pagamento). Ogni qualvolta si proceda al reintegro delle somme spese e pertanto all'emissione dei mandati di pagamento a reintegro della Cassa-Economale, i buoni di pagamento con relativa documentazione saranno allegati ai mandati di pagamento per i numeri relativi ai rispettivi capitoli di spesa, come indicato sui mandati stessi, a mezzo della procedura informatica del software di contabilità utilizzato.

Il Cassiere-Economo potrà avere il registro di cassa cui al punto 1) anche registrato unicamente nel software di contabilità di cui sopra e procederà alla stampa su richiesta del Direttore, del Collegio dei Revisori dei Conti ed in ogni

caso al termine dell'esercizio finanziario ed in occasione dei rimborsi per il reintegro della disponibilità della cassa interna economale.

Il Direttore richiederà al Cassiere-Economo dell'Ente, al termine di ogni esercizio finanziario, il registro generale di cassa ed il registro di carico e scarico, provvederà ai controlli e procederà a siglare i registri stessi approvandoli.

### **Art. 8 – Cassiere-Economo**

L'incarico di Cassiere-Economo è conferito dal Direttore a un dipendente di ruolo, di categoria non inferiore alla ex VI qualifica, appartenente all'Area Finanziaria-Contabile. In caso di assenza o impedimento temporanei del Cassiere-Economo le funzioni verranno attribuite, con Provvedimento del Direttore, ad altro dipendente di ruolo, di categoria non inferiore a quella prevista per il titolare, appartenente prioritariamente all'area finanziaria-contabile.

### **Art. 9 – Compenso**

Al dipendente adibito in via continuativa al servizio di cassa-economato compete la indennità per maneggio valori nella misura e con le modalità previste dagli accordi di lavoro per il personale.

La stessa indennità spetta, per il periodo di sostituzione del titolare, al Cassiere-Economo facente funzione.

### **Art. 10 - Responsabilità**

Il cassiere-economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e ne risponde sino a che abbia ottenuto regolare scarico.

L'amministrazione provvede, a proprie spese, a fornire all'economo adeguata cassaforte e costituire la copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economo è esposto, nei limiti dei valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

### **Art.11 – Vigilanza e controllo**

Il Collegio dei Revisori dei Conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa ed ai valori ed alle scritture del cassiere-economo; effettua apposita verifica nel caso di cambiamento del cassiere-economo.

### **Art.12 – Scelta del contraente**

Per la scelta della ditta per la fornitura di beni o la erogazione di servizi si rinvia a quanto disposto dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia dell'Ente approvato dai Ministeri di competenza.

### **Art. 13 – Ordinazione**

Qualora gli acquisti avvengano su ordinazione quest'ultima avverrà a mezzo di nota scritta e protocollata da inoltrare alla Ditta e conterrà le informazioni relative all'impegno di spesa acquisito a favore del fornitore.

Il cassiere-economista, per i beni da lui acquistati direttamente, controllerà la regolarità della fornitura o del servizio, la qualità e la quantità dei beni consegnati. Per i beni acquistati dagli uffici gestori delle anticipazioni si rinvia a quanto disposto al precedente art. 5 (Modalità per l'effettuazione delle spese).

### **Art. 14 – Consegne dei beni**

I materiali di immediata consegna agli uffici utilizzatori verranno annotati sul registro di scarico del Cassiere-Economista sul quale il personale utilizzatore apporrà la firma per ricevuta.

I materiali per i quali il Cassiere-Economista costituirà piccole scorte per utilizzi successivi verranno annotati su apposito registro che denomineremo pertanto "registro di carico e di scarico per consegne non immediate" il quale recherà nella parte carico il bene acquistato con un numero identificativo di riferimento. Il Cassiere-economista apporrà sui beni acquistati il numero identificativo di riferimento dei beni al fine di gestire i beni stessi (ad esempio se come primo acquisto procederà all'acquisto di n. 12 confezioni di pile contrassegnerà tutte le confezioni anzidette con il numero 1.

La parte scarico del "registro di carico e scarico per consegne non immediate" suddetto recherà apposito spazio per l'apposizione della firma per ricevuta da apporre da parte del personale utilizzatore dei beni.

### **Art. 15 – Beni da inventariare**

Per quanto riguarda la consegna dei beni da inventariare acquistati dall'Economista, data la peculiarità di questi beni, durevoli nel tempo e che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente, il Cassiere-Economista consegnerà i beni anzidetti agli uffici competenti d'intesa con il Direttore dell'Ente che procederà alla verifica e alla formalizzazione della consegna, a mezzo di apposita nota, che sarà controfirmata dal personale dell'ufficio utilizzatore.

Sarà cura del Cassiere-Economista consegnare all'ufficio inventario copia delle fatture dei beni da inventariare.