

Regolamenti del 26 novembre 2014

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 28 dicembre 2014)

Il Consiglio

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

VISTO, in particolare, l'articolo 6, comma 4, ai sensi del quale l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è connotata da indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione e da autonomia organizzativa;

VISTO, altresì, l'articolo 8, comma 2, ai sensi del quale l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito della sua autonomia organizzativa, disciplina con uno o più regolamenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento;

CONSIDERATO che l'articolo 19, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha previsto la soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e che i compiti e le funzioni svolti dalla medesima sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione;

TENUTO CONTO della Delibera n. 102/2014 con la quale si dispone che, fino all'adozione di specifici atti di organizzazione le attività dell'A.N.AC. connesse ai compiti e alle funzioni trasferiti a seguito della soppressione dell'AVCP sono svolte in modo separato rispetto alle attività dell'A.N.AC. in materia di anticorruzione e trasparenza;

VISTO il Regolamento di Organizzazione della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato in data 20 dicembre 2007, come successivamente modificato nell'Adunanza del 17 ottobre 2012;

VISTO, inoltre, il Regolamento concernente l'Amministrazione e la Contabilità della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale n. 285 del 6 dicembre 2010 e, in particolare, l'art. 31 "Servizio di cassa interno";

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

EMANA

il seguente Regolamento:

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 e svolge le funzioni di cassiere.

Articolo 2

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Autorità, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;

-addoppi, bandiere e gonfaloni;

-spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, rinviando a tal fine al "Regolamento per il rimborso spese al Presidente e ai componenti del Consiglio dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

-spese diverse per il funzionamento del Consiglio;

-spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Autorità non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Segretario Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Segretario Generale che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - 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. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 4

Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Autorità con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi all'Ufficio politiche di bilancio.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare all'Ufficio politiche di bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Articolo 5

Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 6

Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione l'Ufficio politiche di bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 140.000,00. 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 all'Ufficio politiche di bilancio il rendiconto della spesa 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 7

Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa 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 8

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dall'Ufficio politiche di bilancio.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte della Commissione di controllo di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Articolo 9

Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti allagestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico è cumulabile con quello di Consegnatario di cui agli articoli 32 e seguenti del Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall'Ufficio gare e contratti ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6 da parte dell'Ufficio politiche di bilancio.

Articolo 10

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.
2. Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogato l'art. 31 del Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Raffaele Cantone

Approvato nella seduta del Consiglio del 26 novembre 2014