



## **Regolamento dei Servizi di Economato e Provveditorato**

(approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. ...in data .... dicembre 2019)

Indice

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità

### **TITOLO II - SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 2 - Organizzazione e funzionamento

Art. 3 - Gestione del fondo di dotazione

Art. 4 - Pagamento delle spese

Art. 5 - Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

Art. 6 - Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

Art. 7 - Anticipazioni per notifiche ed attività in difesa dell'Ente

Art. 8 - Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

Art. 9 - Riscossione delle entrate

Art. 10 - Rendiconto della gestione

Art. 11 - Verifiche di cassa

### **TITOLO III - SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

Art. 12 - Organizzazione e funzionamento

Art. 13 – Programmazione

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato e di Provveditorato dell'Ente. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

## **TITOLO II - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### Articolo 2 Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici Metropolitan di non rilevante ammontare.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il servizio di Cassa Economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia e la conservazione dei valori affidati al servizio stesso.
3. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme ed i valori custoditi nella cassaforte in dotazione contro i rischi di furto, rapina e connessi, furto con destrezza, danneggiamento a seguito di furto, nonché il rischio inerente le operazioni di prelievo e trasporto del denaro dalla Sede della Cassa Economale alla Tesoreria e durante tutte le operazioni di pagamento necessarie per lo svolgimento del servizio economale (compresi i servizi effettuati presso gli uffici postali e bancari, ecc.).
4. Il responsabile del Servizio di Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. L'Economo è il Dirigente della struttura cui è affidata la gestione della cassa economale. Nello svolgimento dei propri compiti l'Economo è coadiuvato dalla figura del Cassiere nominato con provvedimento formale dell'Economo. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il Cassiere e il suo sostituto sono scelti fra le risorse umane assegnate tra i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.
6. Il provvedimento di nomina dell'Economo ed ogni variazione sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario, all'Organo di revisione e comunicati alla giurisdizione contabile mediante il sistema informativo SIRECO.
7. In caso di sostituzione del Responsabile del Servizio Economato o del Funzionario delegato alla gestione della Cassa Economale con altri, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante. Di tale consegna dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli interessati.
8. Il Responsabile del Servizio Economato e il Funzionario delegato alla gestione della Cassa Economale sono coperti da idonea polizza assicurativa.
9. Il Responsabile del Servizio Economato e il Funzionario delegato alla gestione della Cassa Economale sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro e sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.
10. L'attribuzione di specifiche e/o particolari indennità per il maneggio di denaro deve rispettare i criteri e le disposizioni previste dal CCNL.

### Articolo 3 Gestione del fondo di dotazione

1. Per provvedere ai pagamenti da eseguirsi tramite la Cassa Economale all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito un fondo economale ordinario dell'importo di Euro 50.000,00 mediante l'emissione di mandati di pagamento quale anticipazione alla cassa economale. Tale fondo è restituito a fine esercizio.
2. Il fondo di dotazione è utilizzabile esclusivamente per le spese aventi natura di spese economali.
3. Il dirigente competente, all'inizio di ogni anno, provvede ad impegnare sui pertinenti capitoli di bilancio, mediante propria determinazione, i fondi necessari per sostenere le spese di economato che verranno effettuate mediante la Cassa Economale nel corso dell'anno.
4. I singoli Servizi/Settori/Direzioni che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere, finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
5. L'Economo dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.

### Articolo 4 - Pagamento delle spese

1. Il fondo di dotazione è utilizzabile a fronte di:
  - spese di non rilevante ammontare aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono per la peculiarità della prestazione il pagamento in contanti;
  - spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite massimo di spesa di euro 1.000,00. Tale limite può essere superato per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
  - *Effettuazione e gestione delle spese d'ufficio in senso stretto quali:*
    - 2.a spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri, ecc..
    - 2.b spese per bolli, di registro, per notifiche atti giudiziari, spese giudiziarie in genere, per trascrizione, visure catastali e simili, diritti erariali diversi;
    - 2.c spese e tasse di immatricolazione e tasse inerenti il possesso degli automezzi e veicoli metropolitani;
    - 2.d spese di pubblicazione e acquisto libri;
    - 2.e spese per copie eliografiche, fotocopie particolari, materiale fotografico e simile;
    - 2.f attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo e non compresi nell'elenco delle forniture oggetto di appalto.
    - 2.g acquisti di piccoli arredi e macchine per ufficio;
    - 2.h spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi metropolitani;
    - 2.i riparazioni di beni mobili e immobili, macchine ed attrezzature di modesto ammontare e non rientranti nei contratti di manutenzione.
  - *Spese di rappresentanza e cerimoniale in genere:*

Le spese di rappresentanza, in via residuale e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione, possono essere ristrate a mezzo del fondo economale. In tal caso, il modulo di richiesta di rimborso ovvero di pagamento deve essere accompagnato dalla apposita scheda esplicativa attestante la natura di rappresentanza della spesa da sostenere con allegata la documentazione giustificativa e la documentazione fiscale **in originale** della spesa stessa. Non sono ammesse al rimborso, ovvero al pagamento da parte dell'economo, spese di rappresentanza prive della documentazione giustificativa suddetta.

- *Spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;*
- *Altre spese che, per fondate ragioni non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente;*
- *Anticipazioni di cassa per missioni, trasferte e servizi fuori sede.*

3. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa e i limiti di impegno.

4. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo, qualora sia prevista ritenuta d'acconto.

#### Articolo 5 Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della normativa vigente, i seguenti giustificativi contabili:

- 1.1 scontrino fiscale;
- 1.2 ricevuta fiscale;
- 1.3 fatture intestate al dipendente che effettua la spesa;
- 1.4 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.

2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo per ogni singola spesa è di euro 1.000,00.

#### Articolo 6 Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti metropolitani il provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio di Economato del 75% della spesa.

2. Una copia del provvedimento di autorizzazione dovrà, pertanto, essere consegnata all'Economo al momento della richiesta di anticipo. Per somme pari o superiori ad Euro 500,00 è comunque necessario darne informativa al Servizio di Economato con almeno 24 ore di anticipo.

3. Per il mese di dicembre l'Economo potrà disporre l'erogazione di anticipazioni entro e non oltre il 5 dicembre.

4. L'ufficio amministrativo a ciò deputato sulla base del rendiconto presentato deve contabilizzare le somme che sono state oggetto di anticipazione, affinché siano emessi i mandati a reintegro in favore dell'Economo.

5. Le somme oggetto di anticipazione dei mesi di novembre e dicembre saranno comunque restituite all'economo entro e non oltre il mese di dicembre.

#### Articolo 7 Anticipazioni per notifiche ed attività in difesa dell'Ente

1. Con la cassa economale è possibile anticipare alla Struttura competente le somme occorrenti allo svolgimento di attività di difesa in giudizio della città Metropolitana ove non sia possibile provvedere al pagamento tramite il sistema "pagoPA".

2. Entro il mese successivo a quello dell'anticipo, il Responsabile richiedente avrà obbligo di rendicontare la spesa sostenuta con apposita determinazione.

3. Per le spese di trasferta sostenute dal personale dell'Avvocatura per attività in difesa dell'Ente si applicano le modalità previste all'art. 6.

4. Per i servizi fuori sede, l'Economo potrà anticipare per intero la spesa presunta mensile sulla base di un atto preventivo di autorizzazione.

5. Il recupero delle somme anticipate per i servizi fuori sede avverrà con le modalità di cui all'art. 6.

## Articolo 8 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

2 Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 4, documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture intestate al dipendente che ha sostenuto la spesa ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito modulo di richiesta rimborso spese economali corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi **in originale** e entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione.

3. La predetta modulistica è fornita dal Servizio di Economato ed è fruibile agli Uffici tramite la intranet.

4. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.

## Articolo 9 Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati della riscossione del museo registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

2. Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza numerata progressivamente e datata in duplice copia, di cui una viene consegnata all'utente esterno e l'altra viene conservata in atti.

3. Gli incaricati della riscossione devono versare con cadenza di norma settimanale presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge.

4. Ogni fine del mese l'Economo – pur conservando i giustificativi fiscali in originale - riassume al Servizio Finanziario le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente.

## Art. 10 Rendiconto della gestione

1. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontate, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

2. La cassa economale tiene la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica (di norma giornaliera) e/o fine esercizio.

3. L'Economo con cadenza trimestrale presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo di riferimento, a valere sul fondo economale ordinario, lo stesso corredato di tutta la documentazione giustificativa delle spese eseguite suddivise fra i pertinenti capitoli ed impegni del bilancio in corso.

4. L'Economo provvede al rimborso entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario dell'anticipazione/i ricevuta/e.

5. Il rendiconto è presentato al Responsabile dei Servizi Finanziari che verifica la regolarità contabile ai sensi del presente regolamento nonché il rispetto delle norme fiscali e contabili ed indica per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione.

6. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economato metropolitano.

## Art. 11 Verifiche di cassa

1. Il servizio di Cassa Economale è soggetto alle verifiche dell'Organo di Revisione previsto per gli enti locali dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

2. Verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualunque momento dal Dirigente dei Servizi Finanziari.

## TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

### Art. 12 Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Provveditorato per l'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi di natura trasversale mediante apposite procedure di gara (aperte, negoziate, concorrenziali) o attraverso l'adesione alle convenzioni stipulate da Consip Spa o da altro soggetto aggregatore, a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici metropolitani curandone l'intera gestione.
2. A titolo esemplificativo si elencano i principali ambiti di azione del Provveditorato:
  - 2.1 Ambito acquisti: cancelleria in genere, compreso carta, materiale di consumo per le stampanti e i fax, timbri, stampati, vestiario al personale e dispositivi di protezione individuale, laddove non espressamente delegati al "Dirigente Responsabile" di ciascun servizio, abbonamenti, riviste e quotidiani, approvvigionamento di carburante per i mezzi della Città Metropolitana, acquisto di mobili e di veicoli;
  - 2.2 Ambito prestazione di servizi: pulizie degli uffici e degli stabili, servizi di guardiana e portierato, utenze, manutenzione parco veicolare, servizi assicurativi, traslochi.
3. Con l'approvazione del PEG, PP, P.d.O. possono essere annualmente modificati gli ambiti di azione del Provveditorato o assegnato ad altri Servizi l'affidamento di determinate forniture o servizi.

### Articolo 13 Programmazione

1. Entro il 15 di ottobre di ogni anno il Servizio di Provveditorato raccoglie le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli Settori/Servizi dell'Ente. Procede quindi ad omogeneizzare ed accorpare le richieste per procedere all'individuazione degli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti, anche al fine di ricondurle entro l'ambito dell'indifferibilità ovvero di ridurre al minimo gli acquisti c.d. impellenti e non programmabili .