

REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 26/10/2001)

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure economiche dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata e le relative modalità di svolgimento in conformità alle normative vigenti.

ART. 2 SPESE DI ECONOMATO

Sono da considerarsi spese di economato quelle previste nel presente Regolamento che, per loro natura, devono essere effettuate con pagamento in contanti o che, ricorrendo urgenti circostanze, richiedano il pagamento contestuale all'acquisizione della fornitura, del lavoro e del servizio. *E' fatto tassativo divieto di frazionare artificialmente in più partite gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto.*

ART. 3 NATURA DELLE SPESE

E' ammesso il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento, nei seguenti casi *quando è richiesto il pagamento in contanti*:

1. spese per generi di monopolio e valori bollati;
2. spese postali e telegrafiche;
3. spese per pagamenti di natura fiscale;
4. spese per pagamenti di tasse varie previste per legge, relative agli automezzi in uso;
5. spese di registrazione dei contratti;
6. spese per l'acquisto di carburanti, lubrificanti e pneumatici per gli automezzi di servizio;
7. spese di acquisto di pubblicazioni periodiche, giornali, riviste, ecc. ove non sia conveniente mediante abbonamento;
8. spese per le pubblicazioni necessarie per le varie U.O.;
9. spese per inserzioni varie sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e/o Basilicata e sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea;
10. spese relative al servizio di facchinaggio;
11. spese di condominio relative ai locali adibiti agli uffici amministrativi;
12. spese per le minute spese di rappresentanza ricorrenti o casuali.

E' ammesso, inoltre, il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento *nei casi urgenti che comportano il pagamento in contanti*, dichiarati dai dirigenti ed autorizzati dal Direttore e/o dal Direttore Amm.vo' per la sede centrale e dai dirigenti responsabili per le sezioni periferiche:

- a. spese per acquisti minuti di articoli di natura tecnico-merceologica;
- b. spese di stampati, modullstica, manifesti ecc.;
- c. spese per materiale di consumo per fotocopiatori;
- d. spese di cancelleria;
- e. altre spese per l'urgente acquisizione di forniture, lavori e servizi concernenti il funzionamento delle U.O. e di tutti i settori e i servizi dell'Ente nonché la manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti.

ART. 4
LIMITE DI SOMME

Le spese indicate nel precedente articolo possono essere effettuate, in presenza di tutte le altre condizioni poste dal presente Regolamento, nel limite di spesa di € 520 + IVA (pari a L. 1.006.860 + IVA)

Detto importo può essere annualmente elevato con determinazione dirigenziale a firma del Direttore dell'Ente e del Direttore Amministrativo tenendo conto delle variazioni degli indici ISTAT,

ART. 5
RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La direzione del servizio di Economato per la sede centrale è affidata al Dirigente amm.vo, mentre per le sezioni periferiche è affidata ai Dirigenti responsabili. Essi sono responsabili del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle strutture del servizio stesso.

La funzione di Economo per la sede centrale è affidata al responsabile dell'ufficio, così come individuato dalla pianta organica ovvero da altro dipendente appositamente designato; mentre per le sezioni periferiche è affidata ad un dirigente ovvero ad altro dipendente appositamente designato.

Il Direttore dell'Ente ed il Direttore amministrativo con apposita determinazione dirigenziale affidano, per la sede centrale e le sezioni periferiche, gli incarichi di Economo, individuano i loro sostituti e determinano contestualmente la durata degli stessi incarichi; nominano altresì i cassieri ed i loro sostituti.

L'Economo ha la responsabilità del servizio di Cassa, della gestione del fondo di anticipazione di cui all'art. 8 e dei valori allo stesso posti in carico fino al loro discarico ai sensi di legge; le funzioni di Cassiere vengono affidate ad un dipendente dell'Ente.

Gli Economi ed i loro sostituti sono responsabili della regolarità delle spese e dei pagamenti eseguiti.

I fondi sono custoditi in casseforti le cui chiavi restano in possesso dei cassieri.

ART. 6
RESPONSABILITA' DEGLI ADDETTI ALLE SPESE ECONOMICHE

I responsabili del fondo Economico della sede centrale e delle sezioni periferiche sono considerati agenti contabili e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento. Ad essi si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della P.A.

I dipendenti di cui al comma precedente non sono obbligati a prestare cauzione per il fondo loro assegnato. Ad essi non è corrisposto alcun altro assegno in eccedenza al trattamento economico dovuto salva diversa previsione da parte delle norme che regolano il trattamento economico del personale. Contro il rischio di furto e contro i rischi derivanti dal maneggio di denaro, è stipulata un'assicurazione, a carico dell'Ente; l'Ente ha comunque l'onere di predisporre idonei strumenti di sicurezza.

ART. 7
LIMITE ANNUO DI SPESA

Detto limite non può in ogni caso superare l'importo di € 111.200 annue + IVA (pari a lire 215.313.224 + IVA) incrementabile annualmente con determinazione dirigenziale del Direttore e del Direttore amministrativo secondo le variazioni degli indici ISTAT.

Quanto sopra nel rispetto delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e della Direzione in materia di equilibrio economico-gestionale.

ART. 8
ANTICIPAZIONE DEL FONDO

Per far fronte ai pagamenti relativi alle spese elencate nel precedente articolo 3, il Direttore ed il Direttore amministrativo stabiliscono, con determinazione dirigenziale, l'entità della somma da anticipare ai responsabili dei fondi Economici della sede centrale e delle sezioni periferiche nel limite annuo stabilito dall'art. 7. Detta determinazione è trasmessa agli economisti delle U.O. interessate, per conoscenza al Presidente e per gli adempimenti di competenza all'Ufficio ragioneria.

In esecuzione di tale determinazione l'ufficio Ragioneria emette, a favore dei responsabili dei fondi Economici, i relativi mandati di pagamento.

ART. 9
LE SCRITTURE DEI CASSIERI

Le vicende gestionali dei fondi anticipati debbono risultare, sia per la sede centrale che per le sezioni periferiche, da specifiche scritture da tenere aggiornate e a disposizione degli organi di gestione.

Le scritture previste sono:

- a) il giornale di cassa o registro cronologico dei movimenti, redatto mediante supporti informatici, da cui far risultare tutte le operazioni di cassa effettuate in ordine cronologico, a pagine numerate e vistate dall'Economo;
- b) bollettari a madre e figlia relativi alle anticipazioni agli autisti o ad addetti ai servizi per le spese di carburanti, lavaggio auto, ecc., dove risulti la somma anticipata e la spesa complessiva sostenuta; i bollettari vanno firmati dagli autisti o addetti ai servizi e dal cassiere.

I registri ed i bollettari previsti devono necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

a) per i registri:

- 1) il numero del movimento e la data,
- 2) la descrizione,
- 3) il numero del documento e la data,
- 4) l'importo totale della spesa;
- 5) il totale generale.

b) per i bollettari:

- 1) l'indicazione dell'importo anticipato, il motivo e le firme di trattenza da parte del cassiere e di ricevuta del destinatario.

ART. 10
DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Tutte le spese devono essere documentate da apposite fatture intestate all'Ente e/o attraverso scontrini o ricevute fiscali.

ART. 11
VERIFICHE

I servizi di cassa sono posti sotto la vigilanza del Dirigente amministrativo che è chiamato a svolgere verifiche periodiche. Le verifiche sono preordinate al fine di accertare e riscontrare l'uso del fondo anticipato. Di tale fondo e dei valori in custodia gli Economisti e i Cassieri sono chiamati a rispondere fino a quando, sulla scorta dei rendiconti presentati, non abbiano ricevuto regolare discarico.

ART. 12
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI ECONOMATO

La presentazione del rendiconto si pone come obbligo per coloro che ricevono i fondi di anticipazione per l'esecuzione di minute spese di funzionamento e di altre spese prescritte, al fine di porre in evidenza, periodicamente e comunque a fine esercizio, le somme ricevute in assegnazione e le spese ordinate e pagate, debitamente documentate.

I rendiconti sono comunque presentati quando sia esaurito il fondo anticipato, in caso di cessazione dall'incarico del responsabile delle spese e in caso di modifica dell'entità del fondo di anticipazione.

La documentazione da allegare ai rendiconti deve comprendere gli ordini emessi, le fatture pagate debitamente quietanzate e le bolle su cui è apposto il visto di regolarità.

Di norma ogni trimestre con determinazione dirigenziale, a firma del Direttore e del Direttore amministrativo dell'Ente, viene presentato apposito rendiconto, predisposto dai responsabili del fondo Economico, contenente la descrizione delle spese sostenute ed i documenti giustificativi allegati.

La determinazione di cui sopra è trasmessa per gli adempimenti di competenza all'Ufficio ragioneria e per conoscenza al Presidente dell'Ente.

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni esercizio debbono essere versate alla Tesoreria dell'Ente e l'Ufficio ragioneria predisporrà apposita reverseale.

ART. 13
ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento del servizio economato sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7/C del 23.6.00.

ART. 14
Il presente regolamento entra in vigore dal 01.01.2002.