



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Agenzia Governativa Regionale Osservatorio Economico

Regolamento di Economato - Cassa

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento organizza e disciplina le funzioni e le competenze attinenti la gestione dell'economista e della cassa interna.

Art. 2
Competenze dell'Economista - Cassiere

L'Economista-cassiere:

- a) è il consegnatario di tutti i beni mobili, macchine, strumenti, arredi, libri, provvede alla consegna degli stessi ai sub consegnatari e ne cura l'inventario. Tale inventario costituisce sezione dell'inventario generale dell'Agenzia.
- b) Dispone del fondo di cui al successivo art. 11 che utilizza per gli acquisti e per le spese, in seguito specificate;

inoltre provvede:

- c) all'acquisto degli oggetti di cancelleria di minuto consumo, materiale vario per la funzionalità degli uffici e degli automezzi richiedendo ove occorra prestazioni di servizio di terzi;
- d) alla manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e strumenti in dotazione degli uffici;
- e) all'acquisto e rilegatura di libri, giornali, pubblicazioni varie e alle spese di rappresentanza richieste dal Direttore Generale;
- f) alla tenuta dei registri di carico e scarico di beni di facile consumo e alla custodia di danaro, valori, e oggetti di proprietà dell'Agenzia;
- g) al pagamento delle altre spese minute d'ufficio e di quelle da eseguirsi in economia.

Art. 3
Incarico di Economista - Cassiere

L'incarico di Economista-cassiere e di un eventuale sostituto viene conferito dal Direttore Generale a dipendenti di categoria non inferiore alla "C".
L'incarico ha la durata di tre anni e può essere rinnovato.

Art. 4
Spese di Economato

Sono da considerarsi spese di economato quelle previste nel presente regolamento che, per la loro natura, devono essere effettuate esclusivamente con pagamento per contanti o che richiedono il pagamento contestuale alla acquisizione del servizio o della provvista.

Art. 5
Natura delle spese

E' ammesso il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 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 nonché spese per l'assicurazione obbligatoria;
- 5) spese di registrazione dei contratti;
- 6) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti e pezzi di ricambio di uso corrente per gli automezzi in dotazione;
- 7) spese di trasporto da pagare agli spedizionieri o spese contro assegno postale;
- 8) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali, riviste, listini, ecc. ove non sia conveniente l'abbonamento;
- 9) spese di inserzioni varie su quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Buras;
- 10) altre spese che per la loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o delle provviste concernenti il funzionamento degli Uffici nonché la manutenzione dei beni mobili, per un importo massimo per ciascuna spesa di euro 2.000,00.

E' ammesso inoltre, il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente regolamento, nei seguenti casi quando eccezionali circostanze comportino il pagamento per contanti:

- a) spese per acquisti minuti di articoli di varie tipologie merceologiche per un importo massimo per ciascuna anticipazione di euro 2.000,00;
- b) spese di trasporto, di facchinaggio, e traslochi;
- c) anticipazioni delle spese di viaggio, soggiorno e del 90% delle diarie al personale autorizzato a recarsi in missione;
- d) spese di rappresentanza che saranno autorizzate esclusivamente dal Direttore Generale;

Tutte le spese devono essere autorizzate dal Dirigente ed ottenere il benestare del Direttore Generale.

Art. 6

Procedure per sostenere le spese

All'inizio dell'anno il Direttore Generale adotta una deliberazione con la quale autorizza l'economista a sostenere le spese specificate all'art. 5 assumendo congrui impegni di massima sui competenti capitoli del bilancio dell'esercizio, con i limiti di cui al già citato art 5.

Il cassiere quindi, su ordini sottoscritti dal Dirigente, provvederà ad effettuare gli acquisti e i relativi pagamenti utilizzando le disponibilità del fondo cassa e richiedendo il reintegro ogni volta sia necessario con la contestuale presentazione del rendiconto cronologico delle spese sostenute accompagnato da un prospetto con le spese raggruppate per capitolo. Il Dirigente assume gli impegni definitivi a valere sui predetti impegni di massima già autorizzati dal Direttore Generale, ed effettua i successivi reintegri.

Art. 7

Magazzino di Economato

Il responsabile dell'Economato:

deve costituire, per i materiali e gli oggetti per i quali sono più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino, in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità degli uffici.

Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo, l'economista deve tenere apposito registro di carico e scarico.

Per gli acquisti diretti dell'Economo il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture (fatture). Lo scarico deve essere dimostrato con le richieste degli uffici e la dichiarazione degli stessi che hanno ricevuto gli oggetti ed il materiale.

Art. 8 Elenco fornitori

Il responsabile dell'Economato provvede alla materiale compilazione ed aggiornamento dell'elenco delle ditte che possono essere invitate a concorrere alle varie forniture.

Detto elenco sarà formato in base alle domande all'uopo presentate dalle varie ditte. Per ogni acquisto d'importo superiore a euro 2.000,00 e non superiore a euro 5.000,00, l'economo cassiere dovrà acquisire almeno tre preventivi dalle predette ditte in cui siano specificati i prezzi e modalità di pagamento.

Art. 9 Ordinazione forniture

L'ordinazione delle forniture e delle prestazioni di servizio di cui al predetto art 5 dovrà essere fatta a mezzo di buoni d'ordine numerati progressivamente e in cui dovranno essere specificati l'oggetto della fornitura o della prestazione, il prezzo singolo e complessivo con l'iva, le condizioni, le modalità di pagamento nonché i termini di consegna.

Art. 10 Liquidazione Fornitori

Accertata la conformità di ciascuna fornitura, il responsabile dell'Economato predisponde gli atti per la relativa liquidazione. A tal fine, sulla scorta delle fatture ricevute dalle ditte fornitrici, provvede a:

- a) esaminare se siano stati regolarmente applicati i prezzi e rispettate le condizioni prestabilite;
- b) rivedere l'esattezza dei conteggi;
- c) applicare le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- d) determinare l'importo definitivo di ogni fornitura o lavoro;
- e) apporre nelle fatture un timbro che dichiara la regolare e conforme fornitura all'ordine

Predisposta la liquidazione delle fatture si provvede al pagamento previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 11 Fondo di anticipazione

Per provvedere al pagamento delle spese di cui ai precedenti Artt. 4 e 5 il Direttore Generale assegnerà al responsabile dell'Economato un fondo di anticipazione, il cui ammontare sarà stabilito annualmente dal Direttore Generale con apposita deliberazione.

La disponibilità del fondo al 31 dicembre deve essere versata dal cassiere alla Tesoreria con l'imputazione di entrata all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro. Allo

stesso capitolo, sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso in chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spese.

Art. 12 Custodia di valori

E' assolutamente vietato al cassiere di ricevere in custodia denaro, oggetti di proprietà privata e titoli. Gli oggetti, il denaro, i titoli o altri valori di proprietà dell'Agenzia o pervenuti in possesso alla medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del cassiere, sono da questi ricevuti, su ordine scritto del Direttore Generale, che autorizza il cassiere a riceverli. L'ordine scritto del Direttore Generale deve indicare oltre all'elencazione dei valori ed i relativi importi anche la successiva destinazione degli stessi. Nel caso in cui si tratti di denaro o titoli da versare al tesoriere, l'economista cassiere deve provvedervi immediatamente od il giorno successivo non festivo.

In ogni caso il denaro o titoli ricevuti in custodia non possono in alcun caso essere utilizzati, sia pur temporaneamente, per fronteggiare spese dell'Agenzia diverse da quelle di destinazione originaria. Tali oggetti e valori sono registrati in apposito registro a pagine numerate e firmate dal Direttore Generale prima di essere posto in uso e vistato ad ogni verifica.

Art. 13 Scritture contabili del cassiere

Il cassiere deve avere un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tenere le scritture appresso indicate.

Il cassiere deve tenere, oltre al registro previsto al precedente art 12, un registro cronologico (libro giornale) per tutte le operazioni di cassa ad esso affidate, comprese quelle indicate nell'art. 12. In detto registro deve essere indicato il fondo di cassa complessivo e dimostrata, mediante apposite colonne, la situazione del fondo stesso ripartitamente per ciascuna gestione.

Il registro deve essere tenuto a pagine numerate e munito del visto del Direttore Generale prima di essere posto in uso.

Le operazioni devono essere registrate non appena compiute senza alcuna esclusione, in modo che risulti in qualunque momento la effettiva esistenza di cassa. Il registro deve essere chiuso e sbarrato alla fine di ogni giornata. In tale occasione si dovrà compilare la situazione di cassa sottoscritta dal cassiere.

Art. 14 Responsabilità dell'economista - cassiere

L'Economista cassiere è personalmente responsabile del buon andamento del servizio di cassa e delle somme ricevute in consegna sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Egli è considerato agente contabile, è consegnatario ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento, nonché della gestione. All'Economista si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili e dei consegnatari della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 Compiti dell'Economista consegnatario

All'Economo in quanto consegnatario dei beni mobili dell'Agenzia è affidata oltre alla conservazione e distribuzione della cancelleria, degli stampati, etc., anche la conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei mobili e arredi d'ufficio.

Art. 16
Inventario dei beni mobili

Tutti i beni mobili devono essere iscritti nell'inventario a cura del consegnatario. L'inventario deve essere redatto in apposito registro e deve contenere tutte le notizie richieste dalla normativa fiscale. L'inventario deve essere compilato anche per ogni singolo ufficio. In esso deve essere indicata la qualità, il numero ed il valore dei singoli beni, lo stato di conservazione ed il nominativo del sub consegnatario. Su ciascun bene deve essere applicato il numero corrispondente alla iscrizione nel libro inventario.

Art. 17
Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dallo stesso economo che, dopo aver controllato la rispondenza dei beni pervenuti con quelli indicati nell'ordine di acquisto e nella fattura, provvede a registrare gli stessi negli appositi registri di inventario. Copia dei predetti buoni di carico allegati alle relative fatture, sulle quali dovranno essere riportati gli estremi di registrazione inventariale.

Art. 18
Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Almeno ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari. La ricognizione è obbligatoria ogni qual volta si verifichi un passaggio di consegne, il quale deve essere verbalizzato dal cessante, dal subentrante e dal Direttore generale.

Art. 19
Consegna dei beni mobili

La consegna dei beni mobili agli impiegati sub-concessionari è effettuata dall'economo mediante la redazione di apposito verbale e sottoscritto dal sub-concessionario e dal direttore generale. Il sub-consegnatario è responsabile dei beni che riceve, deve custodirli e utilizzarli correttamente.

Art. 20
Materiali fuori uso

Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione e comunque da ritenersi inservibili il responsabile dell'economato formulerà proposta scritta (verbale di perizia) perché siano dichiarati fuori uso. Tale verbale deve essere compilato e sottoscritto congiuntamente dall'economo, dal sub-consegnatario e vistato dal Direttore generale.