

**Regolamento per il Servizio di Cassa Economale
dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia**

Art. 1 - Cassa economale

Il Servizio di Cassa economale è istituito per effettuare pagamenti di minute spese per le quali non è possibile esperire tramite le strutture competenti, le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi previste dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Il Regolamento disciplina il funzionamento della Cassa economale stabilendo le tipologie, i limiti, le modalità di spesa e di gestione contabile della Cassa medesima.

Art. 3 - Definizione di minute spese

Le minute spese sono quelle di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali, entro il limite di importo fissato dal Regolamento, che per loro natura e per le esigenze di tempestività dell'acquisizione del bene o della prestazione devono essere pagate all'ordine e in contanti.

Art. 4 - Organizzazione delle Casse economali

Le Casse economali sono istituite presso:

- sede di Palmanova c/o Funzione provveditorato ed economato
- sede di Pordenone c/o Dipartimento
- sede di Udine c/o Laboratorio
- sede di Trieste c/o Dipartimento
- sede di Gorizia c/o Dipartimento

Le Casse economali assicurano i pagamenti per tutte le strutture che afferiscono alle sedi individuate.

Per la gestione della Cassa economale viene nominato, con atto del Direttore Generale, un Cassiere economale titolare ed un Cassiere supplente tra il personale della sede presso la quale è istituita la Cassa economale medesima.

L'incarico di Cassiere economale può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le medesime modalità con le quali è stato conferito.

Il dirigente della Struttura in cui è istituita la Cassa economale vigila sulla corretta gestione da parte del Cassiere.

Art. 5 – Cassiere economale

Il Cassiere economale è direttamente e personalmente responsabile del fondo di Cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, della regolarità dei pagamenti eseguiti, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle spese economali.

Art. 6 - Tipologia di spese ammissibili

Le spese economali sono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura di beni e servizi in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate.

Sono da considerare minute spese economali:

- a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- b) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- c) spese relative ad imposte e tasse varie (comprese tasse di proprietà degli automezzi e diritti erariali);
- d) spese postali;
- e) biglietti per mezzi di trasporto e parcheggio per fattispecie diverse dalle missioni per le quali è già prevista la procedura di rimborso;
- f) acquisti di prodotti forniti solo in contrassegno da fornitori occasionali;
- g) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- h) oneri di riproduzione atti (fotocopie) presso i tribunali o altri pubblici uffici;
- i) acquisto minuterie per manutenzioni strumenti ed apparecchiature in amministrazione diretta (viti, cavi, batterie) e piccole riparazioni;
- j) spese minute d'ufficio (registri, duplicazione chiavi, riproduzione progetti, timbri)
- k) carburanti limitatamente ai rifornimenti per i quali non è possibile accedere ai fornitori individuati contrattualmente;
- l) acquisti sul pubblico mercato, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare l'emergenza, in danno delle ditte fornitrici in caso di inadempienza o per oggettiva impossibilità alla fornitura;
- m) pagamento spese atti di notifica;
- n) altri pagamenti di tipologia simile a quelle sopraelencate.

Sono inoltre ammissibili tutte le spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.

Art. 7 – Limite di spesa

Il limite di spesa per ogni singola spesa economale è ordinariamente fissato in € 50,00, Iva esclusa.

Il limite di spesa può essere superato dalle Casse economali di cui all'articolo 4 per le spese aventi carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.

La Cassa economale istituita presso la Sede Centrale può superare detto limite nei seguenti casi:

- per le spese relative ad imposte e tasse di varia natura (comprese le tasse di proprietà degli automezzi ed i diritti erariali);
- nell'ambito delle spese minute di cui all'art. 6, qualora, nel caso specifico, ne sussistano le motivazioni debitamente formalizzate dal responsabile della Cassa economale medesima.

Le spese economali devono essere documentate da fatturazione elettronica, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Art. 8 – Ammontare dei fondi di Cassa economale

L'anticipazione per le Casse economali è fissata in Euro 3.000,00 per la Cassa economale della sede centrale ed in Euro 500,00 per le Casse Economali delle sedi decentrate.

Art. 9 – Richiesta di spesa

La richiesta di spesa o rimborso, è formulata tramite richiesta di approvvigionamento adottata dal responsabile delle Struttura/ Funzione richiedente nell'ambito del sistema informatico ADWEB.

Il Cassiere economale, verificato che la spesa rientri nei casi previsti dal Regolamento, provvede al pagamento in presenza della richiesta e dei documenti comprovanti il pagamento dell'avvenuto acquisto.

Nel caso la richiesta non rientri nel Regolamento, il Cassiere economale ne dà comunicazione motivata al richiedente.

Art. 10 - Contabilità della Cassa economale

Il Cassiere economale deve redigere e tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa mediante la procedura informatica dedicata alla Cassa Economale.

L'ordine di fornitura è disposto dal Cassiere attribuendo la relativa spesa al Centro di Costo richiedente. Il pagamento della spesa deve avvenire a seguito di emissione di apposito ordine di pagamento registrato attraverso la procedura di cui all'articolo 9.

Art. 11 – Reintegro del fondo

Il Cassiere economale, al fine del reintegro del fondo, inoltra richiesta alla SOC GRE – Funzione Bilancio e Contabilità indicando l'ammontare delle spese sostenute e l'importo del reintegro.

Art. 12 – Verifiche

Fermi restando i controlli effettuati dal Collegio dei Revisori, il Responsabile della SOC Gestione Risorse Economiche, o suo delegato, provvede ad effettuare periodiche verifiche, anche senza preavviso, sulla gestione del Cassiere.

Gli importi che, all'atto di una verifica, risultassero mancanti nella Cassa economale devono venire immediatamente rifusi dal Cassiere economale, mentre eventuali eccedenze sono introitate nel giornale di cassa, quali somme estranee in attesa di chiarirne le cause.

Art. 13 – Resa del conto, chiusura della contabilità e ricostituzione del fondo

Alla chiusura di ogni esercizio il Cassiere economale, effettuate le registrazioni contabili, trasmette alla SOC Gestione Risorse economiche - Funzione Bilancio e contabilità il rendiconto finale a supporto dei dati di bilancio e tutte le pezze giustificative dei pagamenti effettuati nell'esercizio.

Sulla base delle risultanze del rendiconto è effettuato il reintegro del fondo per l'esercizio successivo.

Art 14 – Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo al decreto di adozione del Direttore Generale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARCHESI LUCA

CODICE FISCALE:

DATA FIRMA: 05/03/2018 12:51:38

IMPRONTA: 651BC35E792E670207071C0F774B1419B84E513D49C97247CE25EE777C7A84E3
B84E513D49C97247CE25EE777C7A84E3EBD61B6E1DD2302298B6EBAB1E1A9B2C
EBD61B6E1DD2302298B6EBAB1E1A9B2CF373898157FDC5E1E68E920AECF236D7
F373898157FDC5E1E68E920AECF236D7FBFC3B8E845410E23251368D0C4373DF