

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(Adottato con delibera n. 22 del C.d.A. del 25/09/2017)

Art. 1

(Finalità e Definizioni)

1. Il presente Regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'Istituto.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. L'economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Art. 2

(Determinazione e Gestione del Fondo Economale)

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, il Responsabile finanziario provvede, anche con mandati frazionati nel tempo, a fornire all'economo cassiere un fondo cassa del valore non superiore ad euro 5.000,00, reintegrabile con imputazione a capitolo delle relative spese. Con tale fondo l'economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine del 15 gennaio dell'anno successivo la chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo cassiere presenta al Responsabile finanziario il rendiconto della gestione di cassa e la documentazione attestante la corretta chiusura della stessa. La relazione conclusiva con la documentazione viene altresì presentata al Collegio dei Revisori.

IRES Piemonte – Istituto di Ricerche Economico Sociali

Via Nizza, 18 • 10125 Torino • Tel. +39 011 6666411 • Fax +39 011 6696012
info@ires.piemonte • www.ires.piemonte.it C.F. 80084650011 • P.I. 04328830015



1. Nel caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere deve consegnare al Responsabile finanziario il rendiconto della gestione di cassa, fino a quel momento, corredato di tutta la documentazione relativa alle entrate ed alle spese e l'eventuale giacenza di cassa.

Art. 3 (Responsabilità)

1. Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'economista cassiere. L'economista cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro secondo i termini di legge e regolamenti e è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate e delle somme ricevute sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.
2. L'economista cassiere è altresì responsabile della corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili.

Art. 4 (Spese Economali)

1. Il servizio di cassa economale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi non disponibili in Istituto, secondo i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento dell'IREs, ovvero in caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet. Il servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori.
2. Tramite cassa economale, è possibile:
 - sostenere le spese d'ufficio e di funzionamento (spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale

o corriere, imposte e tasse, diritti di segreteria, canoni diversi, ritiro merci in contrassegno, spese di registrazione contratti, acquisto carburante per l'auto di servizio e autolavaggi).

3. Tramite cassa economale, è altresì, possibile sostenere le seguenti spese per:
 - piccole riparazioni;
 - manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto cancelleria e materiale di consumo;
 - acquisto stampanti e altre macchine per ufficio di modico valore;
 - acquisto libri, giornali e pubblicazioni;
 - rappresentanza;
 - viaggi e rappresentanza Organi dell'Istituto;e le altre spese minute, necessarie allo svolgimento delle attività dell'Istituto non individuate nell'elenco di cui sopra.
4. Il limite massimo per ciascuna spesa di cui al comma 3 è fissato in € 999,00. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese con cassa economale viene redatta su apposito modulo, compilato in ogni sua parte, ed autorizzata dal Direttore.
5. Tramite cassa economale, si provvede alle anticipazioni delle spese per missioni e trasferte per l'importo massimo del 75% della spesa formalmente documentata (art. 15 Regolamento relativo alla disciplina del trattamento delle trasferte). In analogia al personale dipendente, anche i titolari di contratto di collaborazione esterna possono richiedere l'anticipo di missione; il compito di vigilare sulla pronta rendicontazione delle spese sostenute, al fine di non esporre l'Amministrazione a perdite patrimoniali per il caso di mancato recupero delle somme anticipate, è demandato al Responsabile della Struttura da cui dipende il collaboratore.

6. Le spese di cui sopra, devono essere documentate mediante ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali. In assenza di tale documentazione non è consentito il rimborso e per l'anticipazione, la stessa dovrà essere restituita dal percettore.
7. Le spese sostenute tramite cassa economale sono imputate ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Art. 5
(Forme di Pagamento)

1. I pagamenti di acquisto di beni e servizi, per cassa economale, sono disposti secondo le seguenti modalità:
 - a) tramite bonifico bancario a fronte di fattura emessa dal fornitore;
 - b) in contanti previa idonea documentazione attestante la spesa (scontrino/ricevuta fiscale);
 - c) mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo art. 6.

Art. 6
(Utilizzo della Carta di Credito per l'assunzione di Spese Economali)

1. I dipendenti titolari di carta di credito aziendale, provvedono ai pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4; sono tenuti alla conservazione di tutta la documentazione inerente gli acquisti e le autorizzazioni ad effettuare la spesa, nonché degli estratti conto relativi alla movimentazione della stessa.
2. Al fine del reintegro delle somme a disposizione delle spese con carta di credito, i titolari di carta di credito presentano, al Responsabile finanziario, il prospetto firmato dettagliato delle spese effettuate e gli estratti conto bancari afferenti alle movimentazioni della carta di credito.

3. Nel caso di cessazione, il titolare della carta di credito provvede agli adempimenti di chiusura ed a consegnare al Responsabile finanziario il rendiconto della gestione del fondo di dotazione, fino a quel momento, corredato di tutta la documentazione in possesso.

Art. 7
(Fondo Dotazione Autocentro)

1. Per il rifornimento di carburante dell'auto di servizio, il responsabile dell'autocentro ha a disposizione l'importo massimo di euro 500,00, anticipato dall'economista cassiere all'inizio dell'esercizio finanziario; detto importo è reintegrabile con imputazione a capitolo della relativa spesa.
2. Per il reintegro della somma di cui al comma 1, il responsabile dell'autocentro presenta all'economista cassiere il rendiconto dettagliato dei rifornimenti effettuati con l'allegata documentazione comprovante la spesa.
3. Entro il termine del 10 gennaio dell'anno successivo la chiusura dell'esercizio finanziario, il responsabile dell'autocentro presenta all'economista cassiere, il rendiconto dettagliato dei rifornimenti effettuati e consegna l'eventuale somma non utilizzata.
4. Nel caso di cessazione dell'incarico, il responsabile dell'autocentro consegna all'economista cassiere il rendiconto delle somme gestite, fino a quel momento, corredato di tutta la relativa documentazione e consegna l'eventuale somma non utilizzata.

Art. 8
(Riscossioni delle Entrate)

1. Tramite cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- costi di riproduzione relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi;
 - riscossioni non previste, per le 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 contabilità e versate con reversale di incasso alla Tesoreria dell'Istituto; è fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza della cassa economale.

Art. 9
(Vigilanza sul Servizio Economale)

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale e della gestione della carta di credito, è operato dal Responsabile finanziario.
2. Il servizio di cassa economale di cui al comma 1, è sottoposto alle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti, controllo di regolarità contabile, ai sensi della l.r. n.43/1991 e s.m.i.

Art. 10
(La Funzione dell'economista Cassiere)

1. L'incarico di economista cassiere è affidato dal Direttore, su proposta del Responsabile del servizio finanziario. L'incarico, di durata minima di due anni e massima di quattro, è rinnovabile.
2. Il servizio di cassa economale dipende funzionalmente dal Responsabile finanziario.

Art. 11
(Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.