

REGOLAMENTO INTERNO PER LA CASSA ECONOMALE

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende per:

- Fondazione – la Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste;
- Servizio di cassa economale – il servizio gestito dal soggetto all'uopo incaricato, che assume la denominazione di Economo;
- Economo – il soggetto preposto alla gestione del servizio di cassa economale individuato ai sensi dell'art. 3.1;
- Creditore – il dipendente o collaboratore che segnala la necessità di spesa, effettua materialmente la spesa per conto della Fondazione e ne richiede il rimborso;
- Conto Corrente Economale – il conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione della Cassa Economale;
- Fondo Cassa Economale – gli importi depositati presso l'Economo.

ART. 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente Regolamento disciplina:

- l'istituzione e il funzionamento del servizio di Cassa Economale;
- le funzioni e le responsabilità dell'Economo;
- le tipologie di spesa imprevista, di non rilevante entità, per le quali è ammesso il ricorso con pagamento in contanti o tramite altri strumenti di pagamento non completamente tracciabili (bancomat, ecc.);
- le modalità di accesso alle somme attribuite alla Cassa Economale da parte dell'Economo;
- le modalità di validazione delle richieste di rimborso tramite Cassa Economale e la modulistica da utilizzare.

1.2 Resta fermo il divieto di ricorso al pagamento tramite contanti o altri strumenti di pagamento non tracciabili a fronte di procedure attivabili nell'ambito di contratti d'appalto e procedure di acquisto rientranti nella disciplina di cui al Codice dei contratti pubblici.

ART. 2 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

2.1. Presso l'Ufficio Acquisti è istituito un Servizio di Cassa economale.

2.2. Il servizio di Cassa Economale ha ad oggetto il pagamento delle spese economali, come specificate all'art. 4 del presente Regolamento.

2.3. Il fondo economale è determinato annualmente dal Consiglio di Indirizzo in sede di approvazione del bilancio preventivo della Fondazione. Nel caso di esaurimento anticipato del fondo in corso d'esercizio, il fondo economale può essere rideterminato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo.

ART. 3 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO

3.1. La gestione del servizio di Cassa Economale è affidata all'Economo, individuato tra i dipendenti della Fondazione addetti all'Ufficio Acquisti e nominato con provvedimento del Sovrintendente, il quale individua altresì il dipendente incaricato di sostituire l'Economo in caso di assenza o temporaneo impedimento di questo e ne delega poteri di spesa ai fini del presente Regolamento.

3.2. L'Economo è responsabile della Cassa Economale e svolge le funzioni di cassiere. All'Economo spetta l'indennità di cassa di cui al CCNL delle Fondazioni liriche e all'integrativo aziendale.

3.3 L'Economo è responsabile delle somme affidate alla Cassa Economale e del rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento. L'Economo resta responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque ritirate dal conto corrente di Cassa Economale sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile della conservazione delle relative pezze giustificative e della corretta registrazione delle operazioni sui registri di cassa previsti dal presente Regolamento.

3.4 L'Ufficio della Cassa Economale riceverà le richieste di rimborso, che non siano presentate mediante mezzi informatici, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 o in diverso orario da stabilire con apposito ordine di servizio, e gestisce esclusivamente rimborsi di spese autorizzate secondo quanto previsto nel presente Regolamento sostenute dai dipendenti o dai collaboratori della Fondazione, nonché le spese sostenute in nome e per conto della Fondazione dai componenti degli organi statutari, salva diversa disciplina specifica. Al servizio della Cassa Economale verrà attribuita una casella e-mail specifica, con cui espletare in via esclusiva tutte le funzioni dell'Economo per cui non sia richiesta la ricezione o trasmissione di originali cartacei.

3.5 L'Economo non è autorizzato ad effettuare pagamenti a soggetti diversi dal soggetto autorizzato alla spesa né pagamenti diretti a fornitori per l'acquisizione di beni o servizi. L'acquisto dovrà essere sempre effettuato dai dipendenti, collaboratori e dai componenti degli organi statutari nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

3.6 Il Servizio di Cassa Economale non effettua operazioni di rimborso né di eventuale incasso nel periodo dal 10 al 31 agosto (o in diverso periodo precedente le ferie estive stabilito con determina del Sovrintendente) e dal 20 dicembre al 7 gennaio per provvedere alle operazioni di chiusura e agli obbligatori riversamenti sul conto di cassa della Fondazione e alle contabilizzazioni dei movimenti in ambito SIOPE+.

3.7 La modulistica inerente il presente Regolamento sarà predisposta dagli Uffici amministrativi della Fondazione.

ART. 4 – TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE AL RIMBORSO TRAMITE CASSA ECONOMALE

4.1 Sono ammesse al rimborso tramite Cassa Economale esclusivamente le spese di non rilevante entità, effettivamente urgenti e per le quali non risulti possibile attivare una procedura d'acquisto ordinaria ai sensi del Codice dei contratti pubblici. La richiesta di rimborso deve essere corredata dalla dimostrazione dell'inerenza della spesa con le finalità statutarie della Fondazione.

4.2. Non possono in ogni caso considerarsi ammesse al rimborso le spese per acquisti che risultino costituire parcellizzazione di un acquisto di importo nel complesso non minuto ovvero spese che hanno carattere continuativo, ripetitivo e abituale.

4.3. Sono spese tipicamente di lieve entità (spese minute) che sovente per ragioni diverse non permettono l'attivazione di procedure d'acquisto ai sensi del Codice dei contratti pubblici:

- spese minute per carburante, pedaggi, parcheggi e bollo per autovetture aziendali, facchinaggio e trasporto materiale;
- spese acquisto di valori bollati;
- spese per affrancature e spedizioni urgenti, a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisti di libri, riviste o giornali;

- acquisti di piccola attrezzatura, accessori di costumi e accessori di scena (es. lampadine, adattatori elettrici e prese multiple, pile, duplicazione di chiavi di sicurezza, materiale igienico sanitario, materiali di consumo per macchinari, piccoli attrezzi);
- piccoli ricambi tecnici o elettrici (manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi infissi, manufatti e impianti elettrici, telefonici, idraulici sanitari, radio televisivi, satellitari, di rete per la trasmissione dati);
- spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali, per cui risulta necessario e/o opportuno il rimborso mediante Cassa Economale, ferma in ogni caso l'esigenza che ricorrano i presupposti per il loro riconoscimento previsti dai regolamenti in materia;
- acquisti di medicinali e spese mediche urgenti ed imprevedibili.

4.4. Possono essere residualmente ammesse al rimborso tramite Cassa Economale, su specifico ordine del Sovrintendente, anche spese minute diverse da quelle elencate al punto 4.2, ove necessarie a soddisfare bisogni impreveduti della Fondazione qualora non risulti attivabile la procedura d'acquisto ordinaria ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Tali spese possono essere residualmente ammesse al rimborso tramite Cassa Economale, previa autorizzazione esplicita del Sovrintendente, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

4.5. Costituiscono validi giustificativi di spesa i documenti idonei ad attestare l'avvenuto pagamento, tra cui a titolo esemplificativo scontrini fiscali e ricevute fiscali. Solo per acquisti al minuto effettuati in internet o all'estero è ammessa la presentazione di documenti non fiscali purché dagli stessi sia rilevabile chiaramente l'effettuazione del pagamento da parte del dipendente, collaboratore o componente degli organi statutari della Fondazione per la spesa autorizzata.

4.6. Ciascuna tipologia di spesa di cui al presente articolo deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa di € 500,00 (cinquecento).

ART. 5 – ACCENSIONE DEL CONTO CORRENTE DEDICATO ALLA CASSA ECONOMALE

5.1 La gestione della Cassa Economale avviene mediante un conto corrente dedicato aperto presso un istituto di credito ovvero conto corrente postale, che sarà aperto secondo la disciplina normativa applicabile.

5.2 I prelievi dal conto corrente di cui al punto 5.1 possono essere effettuati esclusivamente dall'Economo (o suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) nominato dal Sovrintendente e da questi autorizzato tramite apposita carta bancomat. Laddove possibile sarà concordato con l'istituto di credito o postale il prelievo di contante agli sportelli. Dovrà essere autorizzato all'eventuale prelievo agli sportelli esclusivamente l'Economo.

5.3 L'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) è autorizzato a prelevare dal Conto Corrente Economale, nei limiti dell'importo annuo determinato ai sensi dell'articolo 2.3, una somma giornaliera non superiore ad € 500,00 (*cinquecento/00*) ed una somma mensile non superiore ad € 2.000,00 (*duemila/00*) per le esigenze di rimborso ai dipendenti, collaboratori e componenti degli organi statutari ovvero per le anticipazioni agli stessi delle spese minute. Le somme prelevate devono essere immediatamente depositate nel Fondo Cassa Economale. Il limite di spesa indicato non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori, forniture, servizi o incarichi in generale di natura omogenea al fine di sottoporre i relativi costi alla

disciplina del presente regolamento o eludere la normativa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Sovrintendente, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

ART. 6 – AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

6.1 Le spese ammissibili al rimborso tramite Cassa Economale di cui all'art. 3 devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Sovrintendente ovvero, nel caso di sua assenza o impedimento, dal Responsabile dell'Area Amministrativa con successiva ratifica del Sovrintendente, al termine dell'assenza o dell'impedimento.

6.2 La richiesta di autorizzazione alla spesa deve essere effettuata utilizzando l'apposito modello (Allegato 1).

6.3 L'Economo può procedere all'erogazione di anticipazioni per l'effettuazione delle spese autorizzate di cui al punto 6.2 nei limiti della spesa prevista indicata solo se l'erogazione dell'anticipo al richiedente è stata espressamente approvata dal Sovrintendente ovvero, nel caso di sua assenza o impedimento, dal Responsabile dell'Area Amministrativa con successiva ratifica del Sovrintendente, al termine dell'assenza o dell'impedimento.

6.4 L'Economo provvede alla liquidazione degli anticipi richiesti il prima possibile e comunque entro il giorno di apertura della Cassa Economale successivo alla presentazione della richiesta nei limiti delle disponibilità mensili.

6.5 Il dipendente, collaboratore o componente degli organi statuari potrà procedere all'acquisizione di beni o servizi per conto della Fondazione solo se in possesso di autorizzazione con modello di cui all'Allegato 1.

6.6. Nei casi di estrema urgenza in cui non sia possibile ottenere la previa autorizzazione del Sovrintendente, quest'ultimo può autorizzare il rimborso delle spese anche successivamente al momento in cui vengono sostenute.

6.7. Le spese minute sostenute dal Sovrintendente non necessitano di autorizzazione, resta fermo l'obbligo di esibire la documentazione di spesa.

6.8 L'Economo provvede alla liquidazione degli anticipi richiesti il prima possibile e comunque entro il giorno di apertura della Cassa Economale successivo alla presentazione della richiesta nei limiti delle disponibilità mensili.

6.9 In caso di insufficienza di fondi per superamento del limite mensile di prelievo, l'Economo segnalerà al Sovrintendente le eventuali richieste dei Creditori per le quali non è in grado di provvedere. Il Sovrintendente può autorizzare, con propria determina, l'Economo ad effettuare un prelievo straordinario.

ART. 7 – PROCEDURA DI RIMBORSO DELLE SPESE AMMESSE

7.1 L'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) è responsabile della verifica dell'ammissibilità dei rimborsi di spesa. In particolare deve:

- verificare la corretta compilazione del modello di autorizzazione alla spesa, provvedendo a rigettare documenti contenenti ambiguità o descrizioni palesemente insufficienti per identificare le necessità di spesa, anche se già sottoscritti dal Sovrintendente;
- verificare che il predetto modello sia sottoscritto dal Sovrintendente e contenga indicazioni chiare circa l'eventuale autorizzazione all'erogazione di anticipi.

7.2 L'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) non trattiene i modelli di autorizzazione alla spesa contenenti riserve e restituisce al Creditore i modelli che non ottengono validazione positiva perché provveda alla regolarizzazione dei documenti.

7.3 Per i documenti che ottengono validazione positiva dei controlli di cui sopra, L'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) provvede a:

- numerare la richiesta iscrivendola nei registri di cui al successivo art. 8;
- trattenere ed archiviare i modelli predisposti in originale e numerati.

7.4 Nel caso in cui la spesa non sia stata ancora effettuata dal Creditore, l'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) rilascia copia allo stesso del modello autorizzazione di spesa.

7.5 L'Economo (o il suo sostituto nel caso di assenza e impedimento del primo) provvede alla liquidazione degli eventuali anticipi richiesti annotando l'operazione di prelievo dal Fondo Cassa Economale e di consegna al dipendente/collaboratore nel registro di cui all'art. 8.

7.6 Il Creditore deve rilasciare quietanza degli importi ricevuti all'Economo secondo il modello di cui all'Allegato 2 e sottoscrivere l'impegno alla presentazione dei giustificativi di spesa entro il termine ultimo di 5 giorni lavorativi ovvero restituire gli anticipi ricevuti. La mancata restituzione degli acconti entro i termini previsti costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

7.7 Il Creditore che ha effettuato la spesa deve presentare tempestivamente all'Economo il modello di autorizzazione alla spesa (nel caso non abbia richiesto anticipi) ovvero copia del medesimo modello corredato dal documento previsto al punto 7.6 (nel caso in cui siano stati erogati anticipi) e tutti i giustificativi di spesa.

7.8 L'Economo provvede alla verifica dei giustificativi di spesa. Nel caso in cui dai documenti non sia possibile risalire alla tipologia di acquisto effettivamente effettuato provvede a richiedere che il Creditore indichi sul retro dello stesso il bene/servizio acquistato. Tutti i documenti devono essere sottoscritti dal Creditore sul retro degli stessi.

7.9 L'Economo provvede all'iscrizione nell'apposito registro dei giustificativi di spesa per la successiva registrazione contabile.

ART. 8 – REGISTRI DI CASSA ECONOMALE

8.1 L'Economo deve annotare le operazioni effettuate nel *Registro delle richieste di rimborso* (Allegato 3). Nel registro sono annotati cronologicamente i modelli di autorizzazione alla spesa accettati. Ad ogni modello viene attribuito un numero progressivo annuale. Sul registro sono annotati: la data di ricezione, il nome del Creditore, l'addetto che ha provveduto alle verifiche del modello e all'iscrizione nel registro, l'indicazione se la spesa è già stata effettuata ovvero se la presentazione del modello è stata effettuata per la presentazione dell'acconto, l'importo massimo di spesa autorizzato. Successivamente all'erogazione da parte dell'Economo di somme al Creditore, l'Economo provvede alla registrazione sul registro della data e dell'importo dell'eventuale acconto erogato, dell'importo e la data di erogazione dell'eventuale saldo e l'importo e la data di eventuali restituzioni di somme da parte del Creditore.

8.2 L'Economo deve annotare i singoli giustificativi di spesa rimborsati nel Registro dei giustificativi di spesa. Il registro è tenuto in modalità informatica su appositi fogli excel e deve essere stampato almeno in occasione delle operazioni di cui al successivo art. 9. Sul registro sono annotati: il riferimento al numero di modello di autorizzazione alla spesa, il tipo di giustificativo, la data,

l'importo e la natura della spesa secondo le classificazioni indicate e una breve descrizione. La stampa del registro è sottoscritta dall'Economo.

8.3 L'Economo deve tenere il Registro di Cassa Economale. Il registro si compone di due sezioni: nella prima devono essere annotati i movimenti del Conto Corrente di Cassa Economale, indicando la data del movimento, l'importo movimentato e la causale, riportando il saldo progressivo del conto dopo l'operazione; nella seconda devono essere annotati i movimenti del Fondo Cassa Economale, indicando la data del movimento, l'importo movimentato e la causale, riportando il saldo progressivo del fondo dopo l'operazione.

8.3 Su richiesta degli Uffici Amministrativi della Fondazione, l'Economo deve provvedere a tempestivo inoltro di copia dei registri di cui ai punti 8.1 e 8.2 aggiornati fino alla data della richiesta.

ART. 9 – OPERAZIONI DI VERIFICA E CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

9.1 Al fine di non congestionare il lavoro di contabilizzazione degli Uffici Amministrativi, l'Economo procede a due chiusure di cassa annuali, provvedendo a riversare tutte le disponibilità del Fondo Cassa Economale sul Conto Corrente di Cassa Economale entro il giorno successivo alla chiusura ai Creditori di cui all'art. 3.6.

9.2 L'Economo invia agli Uffici Amministrativi, entro il 3° giorno lavorativo successivo alla chiusura ai creditori di cui all'art. 3.6, i registri completi aggiornati fino alla data della chiusura relativi all'anno in corso. Gli Uffici Amministrativi segnalano per iscritto all'Economo eventuali discordanze tra le risultanze dei registri ed il saldo del Conto Corrente di Cassa Economale perché provveda alla regolarizzazione.

9.2 Alla contabilizzazione bancaria degli importi riversati deve seguire, entro il 31 dicembre di ogni anno, il riversamento integrale delle disponibilità sul conto di cassa della Fondazione.

9.3 Gli Uffici Amministrativi procedono alla contabilizzazione delle spese secondo quanto indicato nei registri. Provvedono alla regolarizzazione dei movimenti sulla piattaforma SIOPE+ secondo normativa.

9.4 Il Conto Corrente di Cassa Economale è reintegrato con la disponibilità annuale autorizzata entro il 7 gennaio di ogni anno.

ART. 10 – NORME FINALI

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo della Fondazione e sul sito istituzionale.