

BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L. SOCIO UNICO
COMUNE DI BRINDISI

*REGOLAMENTO INTERNO
PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE ECONOMALI*

Approvato dall'Amministratore Unico Avv. Francesco Trane in data 08/01/2016

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art.1 **(Oggetto del Regolamento)**

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato della Brindisi Multiservizi S.r.l.

a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi della Brindisi Multiservizi S.r.l. che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia";

b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/00;

Art.2 **(Organizzazione del Servizio di Economato)**

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Amministrativo.

2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato agli altri dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Amministrativo.

Art.3 **(Tipologia)**

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di **€ 1.000,00 (mille)**, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché sia accompagnata da una richiesta di acquisto sottoscritta dal Responsabile del Settore e siglata dal Responsabile del Magazzino Unico o da Suo delegato.

A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

b. acquisto di detersivi e prodotti per la pulizia, stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

c. spese per fornitura prodotti tipografici;

d. spese postali, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;

f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.

i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Società, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse.

j. acquisto di piccoli utensili e prodotti di ferramenta per eseguire riparazioni e/o sostituzioni;

- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati .

Art.4

(Pagamenti della Cassa Economale)

5.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.3 attuando la procedura di seguito indicata.

5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio che autorizza la fornitura descritta, nonché la sottoscrizione del Responsabile Settore Magazzino, o di Suo delegato, che autorizza l'acquisto senza ricorrere a ricerca di mercato o all'acquisizione di diversi preventivi.

Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.

5.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono d'ordine).

5.4 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.3.

Rientrano nel Regolamento Economale le sole spese per le categorie merceologiche tassativamente indicate all'art. 3 non superiori ad € 1.000,00 IVA esclusa. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti è di € 200,00, IVA esclusa.

I pagamenti superiori a tale soglia saranno effettuati dall'Economo mediante assegno bancario/circolare o bonifico.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

5.5 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.6 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

5.7 L'Economo, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art.3, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota . All'Economo è consentito altresì, entro il medesimo limite massimo, effettuare i pagamenti mediante assegni bancari.

Art.5

(Contabilità della Cassa Economale)

6.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e sia redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Ragioneria. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

6.2 L'addetto alla Cassa Economale deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2.

Firmato
Avv. Francesco TRANE