

FONDAZIONE
Esperienze di Cultura Metropolitana

SETTIMO TORINESE

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO
E DI
CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 12/09/2024

INDICE

ART. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento	- Pag. 3
ART. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato	- Pag. 3
ART. 3 – Anticipazione all'Economo	- Pag. 3
ART. 4 – Pagamento di spese in contanti	- Pag. 3
ART. 5 - Pagamento delle spese a mezzo di bonifico bancario/postale	- Pag. 5
ART. 6 – Effettuazione delle spese	- Pag. 7
ART. 7 – Riscossione di entrate	- Pag. 7
ART. 8 – Agenti Contabili	- Pag. 8
ART. 9 – Fondo economale	- Pag. 8
ART. 10 – Anticipazione di cassa	- Pag. 8
ART. 11 – Scritture contabili	- Pag. 9
ART. 12 – Rendiconti	- Pag. 9
ART. 13 – Responsabilità dell'Economo e Assicurazione	- Pag. 9
ART. 14 – Moneta elettronica	- Pag. 9
ART. 15 – Rispetto delle norme vigenti	- Pag. 9

ART. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio Economato e di Cassa Economale per il pagamento di spese relative all'esecuzione di lavori ed all'acquisto di beni e servizi comportanti spese di non rilevante ammontare, nonché per la riscossione diretta di entrate la cui gestione per il tramite della Banca/Posta sia inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
 - a) il pagamento di spese conseguenti all'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e per le strutture comunali affidate in gestione alla Fondazione che, per la particolare natura di spesa minuta, non richiedano l'espletamento di particolari procedure;
 - b) il servizio di cassa per la riscossione delle entrate allo stesso attribuite.

ART. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno della Direzione Generale.
2. Il Direttore Generale svolge la funzione di "Economo" supportato dai Servizi Amministrativi della Fondazione.

ART. 3 – Anticipazione all'Economo

1. Per lo svolgimento delle competenze affidate al Servizio Economato è disposta, con provvedimento del Direttore, una anticipazione di importo non superiore ad euro 5.000,00 (cinquemila/00).
2. L'Economo non può disporre delle somme ricevute in anticipazione per usi diversi da quelli per i quali sono state concesse.
3. In presenza di provvedimenti che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'ente ed in presenza di spese che, per loro natura, comportino necessariamente un esborso di cassa immediato, potranno essere disposte anticipazioni speciali, con apposito atto del Direttore Generale.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte del Revisore dei Conti.

ART. 4 – Pagamento delle spese in contanti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese minute ed urgenti che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesti, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, nel limite di € 3.000,00 (IVA esclusa) per ogni operazione e per le seguenti tipologie di spesa:
 - a) acquisti di cancelleria, piccole attrezzature, ferramenta, stampati, riproduzione copie, acquisti di libri, giornali, abbonamenti, riviste di carattere amministrativo, giuridico, tecnico e vario;
 - b) spese di tipografia, stampa, sviluppo foto e rilegatura volumi;

- c) ritiro di corrispondenza tassata inviata da altri enti pubblici;
 - d) riparazioni e manutenzioni urgenti dei beni mobili, automezzi, macchine, arredi e simili;
 - e) riparazioni urgenti a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
 - f) carburanti e lubrificanti, quando, per motivi di servizio, gli automezzi non possono effettuare il rifornimento presso le ditte appaltatrici;
 - g) funzionamento degli organi rappresentativi;
 - h) ingressi a musei ed enti vari nell'ambito delle iniziative organizzate dalla Fondazione;
 - h) spese di rappresentanza legate agli eventi istituzionali gestiti dalla Fondazione ECM;
 - i) spese di catering, ospitalità relatori legati agli eventi istituzionali gestiti dalla Fondazione ECM;
 - l) gettoni di presenza relativi a prestazioni artistiche/intellettuali, di relatori, legate agli eventi istituzionali gestiti dalla Fondazione ECM;
 - m) altre spese di carattere occasionale, non facoltativo, che presuppongano l'urgenza, su indicazione del Direttore generale.
2. Non sono soggette a limite di valore di cui al punto 1 del presente articolo (fermi restando i dettati del successivo art. 5), per singola operazione, le seguenti spese:
- a) pubblicazioni obbligatorie di avvisi;
 - b) spese ed anticipi per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) di amministratori, dirigenti e dipendenti, nei limiti di legge, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio;
 - c) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o del proprio veicolo, da parte di Amministratori, Dirigenti e dipendenti, debitamente autorizzati (per il calcolo della distanza chilometrica si fa riferimento alla tabella Michelin);
 - d) tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali;
 - e) stipulazione, registrazione, trascrizione, effettuazione di visure catastali e simili, relative a contratti;
 - f) acquisto valori bollati;
 - g) spese postali, servizio postale o corriere;
 - h) acquisto di farmaci e parafarmaci;
 - i) spese per SIAE e similari.
 - l) acquisto abbonamenti e riviste;
 - m) pubblicità e pagine speciali su quotidiani/riviste.
3. Le anticipazioni speciali non soggiacciono a limiti di spesa e possono riguardare il pagamento di spese, adeguatamente motivate, non rientranti negli elenchi di cui ai precedenti commi.

ART. 5 – Pagamento delle spese a mezzo di bonifico bancario/postale

L'economista provvede all'emissione di buoni d'ordine, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento espresse dai Responsabili di servizio, nel limite di euro 50.000,00 + IVA per ogni operazione e per le seguenti tipologie di spesa:

- a) esecuzione di manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici e servizi istituzionali;
- c) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- d) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- e) acquisto, installazione di erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali della Fondazione interni ed esterni, opere di falegnameria;
- f) spese per illuminazione e climatizzazione di locali; fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; telefoniche;
- g) cancelleria, sussidi didattici e assistenza in genere, accessori d'ufficio e per attività formativo-didattiche, funzionamento di attrezzature d'ufficio, di laboratori e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso; noleggio di attrezzature e strumentazioni utili alle attività della Fondazione;
- h) servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi;
- i) servizio di circolazione libraria;
- j) smaltimento di rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- k) registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; editoria, stampa, realizzazione e diffusione di pubblicazioni e materiali divulgativi, nonché stampa di cataloghi e peculiari sussidi didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; digitalizzazione di periodici e/o documenti storici; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliopocie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimenti, legatoria; acquisto, noleggio,

riparazione e manutenzione di personal computers, calcolatrici, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi, sussidi didattici e relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura; acquisto e noleggio di software e relativi aggiornamenti e manutenzioni;

- l) postali e telefoniche;
- m) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, banche dati ed agenzie di informazione; acquisto di tessere per utenti biblioteca; quote adesione (es. rete ecomusei, AIPAI, ecc.);
- n) comunicazione di eventi culturali e di attività formative; servizio di guide turistiche e didattiche; manifestazioni e ricorrenze ed organizzazione delle stesse;
- o) prestazioni artistiche/intellettuali, di relatori legate agli eventi istituzionali gestiti dalla Fondazione ECM;
- p) organizzazione di concorsi ed espletamento delle prove; partecipazione a conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie; fruizione di manifestazioni culturali; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte, nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; certificazione aziendale;
- q) rappresentanza, addobbi floreali, acquisto di oggetti per premi e gadget in genere;
- r) servizi di lavoro interinale; organizzazione e svolgimento di corsi di formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni, partecipazione agli stessi; cofinanziamento di corsi indetti da enti diversi;
- s) polizze di assicurazione e fidejussioni;
- t) traslochi per trasferimento uffici; spedizioni, noleggi, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento e attrezzature speciali per carico-scarico dei materiali;
- u) vigilanza degli edifici; tutela per la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro; prodotti per l'igiene personale, prodotti farmaceutici, apparecchiature e materiali sanitari, dispositivi per la protezione individuale; sussidi per utenti in situazione di difficoltà; beni e arredi per attività didattiche e formative;
- v) materiali, servizi e prestazioni per le attività formative, le iniziative e gli eventi culturali;
- w) utilizzo di beni di terzi per iniziative culturali e per le attività della Fondazione;
- x) servizi di trasporto per visite ed itinerari turistici;
- y) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di mezzi speciali per utenti disabili;

z) installazioni, materiali, attrezzature, impianti e sistemi di videoconferenza, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni; apparati e impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature e impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; studi per innovazioni tecnologiche e di sistema; noleggi impianti luce; sonorizzazione piazze;

aa) interventi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi erogati;

bb) spese legali, ad eccezione della difesa in giudizio;

cc) ulteriori eventuali forniture e servizi ritenuti necessari e individuati con apposito provvedimento del Direttore generale.

Per gli ordini di importo superiore a Euro 3.000,00 (oltre IVA) vengono acquisiti, ove possibile, senza particolari formalità, almeno tre preventivi scritti.

Il pagamento delle note/fatture relative a detti ordini viene effettuato esclusivamente per il tramite di bonifico bancario/postale.

Le anticipazioni speciali non soggiacciono a limiti di spesa e possono riguardare il pagamento di spese, adeguatamente motivate, non rientranti negli elenchi di cui ai precedenti commi.

ART. 6 - Effettuazione delle spese

1. Il buono d'ordine e/o di pagamento, a firma dell'Economo/Direttore generale, deve indicare: l'imputazione della spesa (codice budget), l'oggetto della spesa, la ragione sociale del creditore e la somma da erogare.
Ai moduli di pagamento in contanti sono allegate le richieste connesse, i documenti giustificativi e la quietanza del creditore o documento equipollente.
2. Le richieste di rimborso, adeguatamente motivate, devono contenere la descrizione delle spese sostenute e devono essere corredate dalle pezze giustificative, anche in caso di utilizzo del Telepass e di strumenti di pagamento elettronici (autorizzazione missione, fatture, scontrini fiscali, ricevute).
3. L'Economo non potrà provvedere al pagamento in contanti di parcelle di liberi professionisti od altri soggetti che siano sottoposti a ritenuta d'acconto o ritenuta previdenziale e assistenziale.
4. Ogni dipendente risponde personalmente delle spese effettuate in assenza di preventiva verifica di copertura finanziaria.
5. In caso di smarrimento dei documenti giustificativi delle spese effettuate da dipendenti della Fondazione, deve essere esibita autocertificazione dell'interessato controfirmata dal Direttore generale o da un suo delegato.

ART. 7 - Riscossione di entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti dalle seguenti tipologie di introiti:
 - biglietti d'ingresso ad iniziative culturali,

- iscrizioni a corsi e attività varie;
- fotocopie;
- proventi da vendita tessere pre-pagate;

nonché da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia applicabile il relativo versamento con c/c bancario o postale.

Spetta al servizio interessato la verifica della congruità degli importi incassati.

2. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario numerato a madre e figlia, preventivamente vidimato dal Responsabile del servizio.
3. Le somme introitate vengono illustrate nel rendiconto trimestrale. Le stesse sono versate nella cassa economale e se la stessa supera la somma di euro 5.000,00 la differenza verrà versata presso la Banca ove depositato il conto corrente della Fondazione.

ART. 8 – Agenti Contabili

1. L'Economo è un Agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. Con provvedimenti del Direttore si provvede alla nomina degli Agenti contabili incaricati della riscossione di entrate specifiche, a cui provvedono mediante rilascio di apposite ricevute.
3. Gli Agenti contabili incaricati all'esecuzione dei pagamenti sono tenuti a:
 - a) presentare al Direttore generale il proprio rendiconto trimestrale della gestione, corredato dai documenti giustificativi;
 - b) richiedere al Direttore generale il reintegro delle spese effettuate.

Art. 9 - Fondo economale

1. Il fondo economale per le spese in contanti è costituito dall'anticipazione disposta ad inizio anno e dalle entrate derivanti dagli introiti, di cui all'art. 7.
2. Il fondo economale per le spese liquidate con bonifico bancario/postale trova disponibilità all'interno dei centri di costo della Fondazione.
3. Abilitati ad operare sul conto corrente della Fondazione sono l'Economo o un suo sostituto, in caso di assenza o impedimento.
4. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale non può superare di norma, per ragioni di sicurezza, la somma di 5.000,00 (cinquemila/00) euro.

Art. 10 - Anticipazione di cassa

1. Le anticipazioni di cassa, per le spese di missione in genere o per altre esigenze, sono erogate su presentazione di apposito foglio di richiesta/autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Dirigente competente o da suo delegato, e registrate su apposito "partitario dei sospesi di cassa".
2. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa e con l'erogazione con lo stipendio dell'eventuale

somma ancora dovuta dalla Fondazione o con la restituzione all'Economo della quota di anticipazione non utilizzata.

Art. 11 – Scritture contabili

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico la registrazione, in ordine cronologico, di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati con il fondo economale, nonché il saldo generale di cassa per le spese in contanti.
2. Il "Giornale di cassa" deve essere esibito, da parte dell'Economo, su richiesta del Revisore dei Conti.

Art. 12 - Rendiconti

1. L'Economo chiede il reintegro del fondo, presentando al Direttore Generale, almeno alla fine di ogni trimestre, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dei documenti giustificativi.
2. Il Direttore Generale, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva controfirmandolo.

ART. 13 – Responsabilità dell'Economo e Assicurazione

1. L'Economo è tenuto ad osservare ed a far osservare le norme contenute nel Regolamento del Servizio Economato.
2. L'Economo è fornito di una cassaforte della quale deve custodire personalmente la chiave.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. L'Economo è inoltre responsabile degli oggetti e dei valori riposti nella cassaforte economale, fatti salvi i casi di forza maggiore. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati al Direttore generale.
5. La Fondazione provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo, degli eventuali sostituti e degli agenti contabili, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Banca cassiera della Fondazione.

Art. 14 – Moneta elettronica

1. Il Direttore Generale può autorizzare la concessione di carte di credito o di carte elettroniche di pagamento da utilizzare in caso di necessità, supportato dai Servizi Amministrativi.

Art. 15 – Rispetto delle norme vigenti

1. Le spese previste nel presente regolamento non sono da assoggettare agli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., così come determinato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici. Per le obbligazioni derivanti non si procederà quindi alla richiesta del Codice Identificativo Gara (C.I.G.), né alla redazione di contratto per il relativo affidamento. Parimenti non si procederà alla richiesta di specifiche garanzie/cauzioni.
2. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento dovrà essere fatto riferimento alle altre norme vigenti, allo Statuto ed agli altri Regolamenti dell'Ente.