

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEGLI AGENTI CONTABILI
INTERNI:
SERVIZI DI ECONOMATO***

FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Sede legale: Palazzotto del Casale, via Madonna delle Virtù, Rioni Sassi – 75100 Matera

Codice Fiscale 93055550771- Partita Iva 01310470776

Tel. 0835 256384 – web - www.matera-basilicata2019.it

CAPO I

SERVIZI DI ECONOMATO

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento detta le norme per la gestione ed il funzionamento del servizio di Cassa Economale in conformità all'ordinamento contabile della Fondazione Matera – Basilicata 2019 (di seguito denominata Fondazione) per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione, entro i limiti e con le modalità nello stesso regolamento precisati. In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Art. 2 Servizio di Economato

1. È istituito presso l'Area Amministrazione e Finanza il servizio di Economato, in conformità a quanto previsto nell'assetto organizzativo della Fondazione approvato nella seduta dal Consiglio di Amministrazione del 18/07/2016 e successive modificazioni.

Art. 3 Economo Generale

1. Al servizio di Economato è preposto l'Economo, individuato dal Manager dell'Area Amministrazione e Finanza della Fondazione con apposita disposizione. Con la medesima disposizione il Manager individua un Vice-Economo incaricato della sostituzione dell'Economo in caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'Economo. Tanto l'Economo quanto il Vice-Economo sono nominati tra i dipendenti dell'Area Amministrazione e Finanza della Fondazione.
2. L'Economo ed i soggetti di cui al precedente comma, sono agenti contabili.

Art. 4 Fondo di anticipazione a favore dell'Economo Generale

1. In favore dell'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è disposto un accreditamento, a titolo di anticipazione dell'importo pari ad € 5.000.

Art. 5 Tipologia di spese dell'Economo Generale.

1. A mezzo della Cassa Economale, istituita presso l'Area Amministrazione e Finanza, possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese, di importo non superiore a € 2.000 salvo quanto disposto dal successivo comma 3, per ciascuna delle seguenti spese:
 - a) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - b) spese per facchinaggio e trasporto merci;
 - c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - d) imposte, tasse, contributi e canoni diversi;
 - e) ritiro di merci in contrassegno;
 - f) spese di rappresentanza, missioni e spese di viaggio per compiti istituzionali sostenute dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio dei Revisori, dal Comitato Scientifico, dal Direttore e dai Dirigenti e altro personale quali volontari, artisti ed esperti di breve termine;
 - g) spese per acquisti in via di urgenza via web di materiali o prodotti necessari ed acquisti per abbonamenti alla Gazzetta ufficiale, giornali, riviste e libri di specifico interesse;
 - h) pubblicazioni di bandi di concorso e avvisi di gara;
 - i) spese per gestione e manutenzione degli automezzi della Fondazione, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto in via di urgenza di carburante e lubrificante;
 - j) piccole attrezzature d'ufficio e materiale di consumo;
 - k) qualsiasi altra spesa minuta ed urgente necessaria a soddisfare i fabbisogni correnti della Fondazione.
2. È fatto divieto di suddividere artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere il suddetto importo.
3. Il limite di importo previsto al comma 1 non opera in relazione alle spese previste alle lettere d) e g) limitatamente all'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, h) e i) limitatamente alle tasse di possesso automezzi.

Art. 6 Pagamenti.

1. Le spese oggetto di rimborso, rientranti nelle tipologie dell'art. 5, devono essere pertinenti ed imputabili alle attività della Fondazione.
2. Il pagamento avviene previa presentazione dell'apposita richiesta di rimborso, contenente obbligatoriamente la fattura, ricevuta fiscale, o scontrino fiscale

- “parlante”, corredata da dettagliata nota informativa (vedi All.1) circa le circostanze nonché il numero e la qualifica degli eventuali ulteriori soggetti che ne hanno beneficiato, firmato dal richiedente.
3. L'Economo provvede direttamente al pagamento delle spese di rappresentanza che attengono all'espletamento delle funzioni proprie della Fondazione.
 4. Allo scopo di sostenere prioritariamente spese di rappresentanza o altre spese rientranti nelle tipologie dell'art. 5, il manager amministrativo e finanziario è dotato di apposita carta prepagata, avente valore pari a € 3.000, che è ricaricata, al massimo tre volte in un anno, a seguito di presentazione del modulo di cui al comma 2. La carta sarà strettamente personale, salvo la possibilità del consegnatario, di nominare tramite apposita disposizione un suo delegato, che possa utilizzare la carta in suo nome e per suo conto.
 5. In via esemplificativa, ma non esaustiva, sono considerate spese di rappresentanza:
 - a) colazioni, pranzi o cene in occasione di incontri di lavoro o manifestazioni tra personale dirigenziale della Fondazione e personalità o autorità estranee alla stessa;
 - b) spese di somma urgenza non preventivate in fase di realizzazione di manifestazioni, incontri e attività varie svolte dalla Fondazione;
 - c) doni simbolici (targhe, medaglie, libri, etc) a personalità o autorità estranee alla Fondazione.

Art. 7 Rendiconti e reintegri periodici.

1. L'Economo, ovvero il suo sostituto deve registrare cronologicamente la spesa il giorno in cui la stessa è sostenuta. Il numero della spesa sarà riportato sul buono d'ordine. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un apposito registro, anche in formato elettronico.
2. È onere dell'Economo provvedere al controllo formale e di legittimità della documentazione presentata per ottenere il rimborso.
3. L'Economo provvede ad emettere un rendiconto trimestrale, salvo che l'esaurimento del fondo cassa comporti la necessità di provvedere in tempi più stretti ad una sua approvazione.
4. Il rendiconto, corredato dei documenti amministrativi nonché dal visto contabile rilasciato dal Manager dell'Area Amministrazione e Finanza, viene trasmesso al Direttore Generale, unitamente alla proposta di determina di approvazione del rendiconto stesso e di reintegro del fondo. Ove dal controllo, in qualsiasi tempo effettuato, emergano irregolarità, il Direttore Generale assegna un termine per la

regolarizzazione; decorso senza che l'Economo abbia provveduto a sanare l'irregolarità riscontrata, verranno adottati i necessari provvedimenti ai sensi delle norme vigenti. I reintegri delle anticipazioni devono essere emessi con mandati a favore dell'Economo o, in sua assenza con quietanza a favore del Vice.

Art. 8 Controlli.

1. I Revisori dei Conti possono disporre, in qualunque momento, verifiche sulla cassa economale. Di ciascuna verifica è disposto apposito verbale.

Art. 9 Chiusura del conto di gestione.

1. Dopo l'integrale rimborso delle spese sostenute, e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo presenta il conto annuale dell'intera gestione di cassa, allegandovi:
 - a) la disposizione di nomina;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali dei passaggi di gestione;
 - d) i verbali delle verifiche e dei controlli effettuati;
2. L'approvazione del rendiconto ed il conseguente legale scarico sono effettuati con specifico atto del Direttore Generale.

Art. 10 Responsabilità.

1. L'Economo ed il Vice-Economo sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
2. L'Economo ed il Vice-Economo sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo.
3. L'Economo ed il Vice-Economo sono altresì responsabili di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore. Sono soggetti agli obblighi imposti ai "depositari" del codice civile e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

CAPO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 Rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Art. 12 Entrata in vigore e pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione dello stesso.
2. Il presente regolamento è pubblicato sulla sezione “amministrazione trasparente” istituita presso il sito istituzionale della Fondazione.
3. Sono abrogate tutte le norme dei precedenti atti che disciplinano le materie di cui al presente regolamento.