

CAMB/2013/17 del 5 giugno 2013

CONSIGLIO D'AMBITO

Oggetto:: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

L'ASSESSORE
f.to Alberto Bellini

parere di regolarità tecnica
Il Direttore
(f.to Ing. Vito Belladonna)

parere di regolarità contabile
Il Direttore
(f.to Ing. Vito Belladonna)

CAMB/2013/17 del 5 giugno 2013

CONSIGLIO d'AMBITO

L'anno **2013** il giorno 5 del mese di giugno alle ore 15.00 presso la sala riunioni della sede di ATERSIR, V.le Aldo Moro 64 - Bologna, si è riunito il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera AT/2013/2913 del 3 giugno 2013.

Sono presenti i Sigg. ri:

N.		ENTE		P/A	
1	Alberto Bellini	Comune di Forlì	FC	Assessore	P
2	Roberto Bianchi	Comune di Medesano	PR	Sindaco	P
3	Pier Paolo Borsari	Comune di Nonantola	MO	Sindaco	P
4	Claudio Casadio	Provincia di Ravenna	RA	Presidente	P
5	Paolo Dosi	Comune di Piacenza	PC	Sindaco	P
6	Stefano Giannini	Comune di Misano A.	RN	Sindaco	P
7	Marzio Iotti	Comune di Correggio	RE	Sindaco	A
8	Virginio Merola	Comune di Bologna	BO	Sindaco	A
9	Marcella Zappaterra	Provincia di Ferrara	FE	Presidente	A

Per l'assenza del Presidente e la vacanza del posto di VicePresidente, ai sensi dell'art. 7 comma 6 dello Statuto dell'Agenzia, presiede la seduta l'Assessore del Comune di Forlì Alberto Bellini in quanto componente più giovane di età.

L'Assessore Bellini dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno:

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Vista la L.R. 23/12/2011, n. 23 recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente" che, con decorrenza 1° gennaio 2012:

- istituisce l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani,

- stabilisce la soppressione e la messa in liquidazione delle forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 30/6/2008, n. 10 (Autorità d'Ambito), disponendo il subentro di ATERSIR in tutti i rapporti giuridici dalle stesse instaurati,

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali che all'art. 153, comma 7 stabilisce che il regolamento di contabilità prevede l'istituzione di un servizio di economato cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

rilevato:

- che il vigente Regolamento di contabilità approvato con determinazione del soggetto incaricato n. 8 del 5.3.2012 all'art. 14, comma 4 regola succintamente il fondo per le spese minute ed urgenti;
- che risulta opportuno per l'Agenzia istituire il servizio di cassa economale per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese di non rilevante ammontare;

ritenuto di disciplinare all'interno del vigente Regolamento di contabilità il servizio di cassa economale, così come riportato nell'allegato n. 1 alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

ritenuto, pertanto, di abrogare il comma 4 dell'art. 14 del vigente regolamento di contabilità;

visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

a voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1. di modificare il vigente Regolamento di contabilità, come segue:
 - abrogare il comma 4 dell'art. 14;
 - inserire dopo l'articolo 21 il Titolo VIII "IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE" così come allegato parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
 - rinumerare di conseguenza i restanti articoli del regolamento di contabilità;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere ad istituire il servizio di cassa economale;
3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

22 - Il servizio di cassa economale

1. E' istituito il servizio di cassa economale affidato al Servizio Bilancio e Risorse Umane, facente parte dell'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e i Rifiuti.

2. L'incarico di gestione della cassa economale è conferito ad un dipendente in servizio presso l'ufficio di cui al comma 1 tramite determinazione adottata dal Direttore Generale e con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.

3. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il suo vicario, quali agenti contabili interni dell'Agenzia, svolgono le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti; ad essi è riconosciuta l'indennità prevista per lo svolgimento di tali funzioni dal C.C.N.L. rapportata ai giorni in cui hanno effettivamente svolto tale attività.

4. Per la gestione del fondo economale, al fine di ottimizzare le procedure di spesa e per rispettare le vigenti norme che vincolano l'utilizzo del contante per effettuare pagamenti, può essere utilizzato un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere accedendo eventualmente all'internet banking ed eseguendo pagamenti on line.

5. Il servizio di cassa economale può utilizzare altresì, per effettuare acquisti su internet di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità, una carta di credito prepagata emessa dall'Istituto Tesoriere.

23 - Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione di somme dovute all'Agenzia quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti e di altre somme di modesto importo quali ad esempio i diritti per il rilascio di copie di atti d'ufficio, i proventi derivanti da vendita di pubblicazioni, cartografia, ecc...

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate con cadenza non superiore al mese al Tesoriere tramite emissione di apposite reversali.

24 - Fondo di anticipazione

1. Per far fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo il servizio di cassa economale si avvale di un fondo pari ad € 20.000,00 (€ ventimila/00) costituito mediante emissione di mandato di pagamento a favore del responsabile della cassa economale sull'apposito capitolo del servizio per conto terzi; il suddetto fondo viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

2. Il fondo di anticipazione viene chiuso annualmente con restituzione della somma anticipata.

25 - Sostentimento delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa elencati nei successivi commi, per i quali possono anche non applicarsi i vincoli imposti dalla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010.

2. Le spese non aventi carattere obbligatorio possono essere disposte per un ammontare massimo pari ad € 750,00 (€ settecentocinquanta/00) per singola spesa; è vietato il frazionamento degli acquisti.

3. Le richieste di pagamento, rimborso e anticipazione devono pervenire all'incaricato della gestione della cassa economale esclusivamente tramite l'apposita modulistica sottoscritta da un

dirigente sulla quale deve essere indicato tra l'altro l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto che percepisce la somma e l'impegno contabile al quale è riferita la spesa.

4. A tale modulo di richiesta devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, fatture, ricevute fiscali, titoli di viaggio, ricevute di versamento, ecc...) siglate dal richiedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per i quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata dal percipiente la somma.

5. Con riferimento alle determinazioni n. 10/2010 e n. 4/2011 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, sono considerati acquisti di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori;
- b. anticipazioni per spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- c. rimborsi spese agli amministratori per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- d. acquisto di carte e valori bollati;
- e. imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali;
- f. spese per vidimazioni, visti e diritti vari;
- g. spese postali e di spedizione, spese per trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- h. spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- i. imposte, tasse e altri oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- j. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- k. carburanti, laddove non vi siano affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara, e piccole manutenzioni ad autoveicoli;
- l. acquisti di quotidiani, libri e riviste e pubblicazioni varie;
- m. inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna;
- n. spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;
- o. minute spese per acquisto urgente di cancelleria, timbri e materiali vari d'ufficio;
- p. minute spese per acquisto urgente di materiale per piccole riparazione da effettuarsi internamente;
- q. spese per fotocopie, stampe, plottaggi e rilegature;
- r. interventi occasionali di manutenzione urgenti su attrezzature d'ufficio (computer, fotocopiatrici e varie)
- s. acquisti sul pubblico mercato limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare le emergenze;
- t. spese di rappresentanza autorizzate dal Direttore Generale;
- u. altre minute spese di piccola entità diverse da quelle sopra elencate con il limite di importo di € 250,00 (€ duecentocinquanta/00) ciascuna.

6. Il Direttore Generale può altresì autorizzare pagamenti urgenti tramite cassa economale in caso di calamità naturali e/o per acquisti e forniture di beni e servizi di carattere urgente, indifferibile ed imprevedibile, occorrenti al funzionamento dei servizi dell'Ente che, per la loro particolare natura di spesa urgente, non possono seguire le normali procedure contrattuali.

26 - Rendiconto economale

1. Al termine di ogni mese l'incaricato della gestione della cassa economale presenta il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.

2. Il dirigente dell'area Amministrazione generale e supporto alla regolazione dispone l'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale per la ricostituzione del fondo di anticipazione; tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale dell'Agenzia.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il responsabile della cassa economale rende il conto della gestione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

27 - Libri contabili

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ha l'obbligo di tenere, anche a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa in cui deve registrare quotidianamente e cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento.

2. Al termine di ogni giornata viene rilevato e verificato il saldo di cassa.

28 - Verifiche e controlli

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il vicario sono personalmente responsabili delle somme incassate e pagate tramite la cassa economale.

2. il Collegio dei revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale; di tale verifica viene redatto un verbale firmato dai componenti del collegio.

3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento con le modalità previste dalla normativa vigente, per iniziativa del dirigente dell'Area amministrazione generale, del Direttore o del collegio dei revisori.

4. L'organo che effettua la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale ed al suo vicario eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali i responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.

5. Di ogni eventuale irregolarità devono essere tempestivamente informati il Presidente dell'Agenzia.

Approvato e sottoscritto

L'Assessore
f.to Alberto Bellini

Il Direttore
f.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suesesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

5 luglio '13

Il Direttore
f.to Ing. Vito Belladonna