

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE CONTABILE DEI  
SERVIZI DI CASSA ED ECONOMATO**

**Disposizioni generali**

**Titolo I**

**Oggetto**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento dei servizi economici del Museo delle Scienze (da ora Museo) ai sensi dell'articolo 66 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7.
2. Stabilisce in particolare i compiti rientranti nei servizi economici, gli uffici presso i quali possono funzionare detti servizi, il limite massimo di ciascun fondo di cassa, le spese che con lo stesso possono essere effettuate, nonché le modalità e le condizioni di funzionamento e di rendicontazione.

**Titolo II**

**Organizzazione del Servizio Cassa ed economato**

**Art. 2**

**Istituzione del servizio "Cassa ed economato"**

1. Presso l'Amministrazione centrale del Museo è istituito il servizio di "Cassa ed economato" del Museo delle Scienze, alla direzione della quale è preposto, l'incaricato del servizio economico, scelto fra i dipendenti del Museo e nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Con determinazione del Direttore del Museo è determinato l'ammontare del fondo cassa da assegnare all'incaricato, entro il limite massimo di Euro 20.000,00.=.
2. In caso di assenza o impedimento dell'incaricato del servizio economico, il Direttore del Museo nomina, su proposta dell'incaricato medesimo, un sostituto. Copia del provvedimento di nomina è inviata al tesoriere del Museo.

3. L'incaricato è scelto fra dipendenti appartenenti a una categoria/livello non inferiore a C evoluto e gli eventuali sostituti fra i dipendenti di categoria/livello non inferiore a C base.

### **Art. 3**

#### **Pagamenti effettuabili tramite la "Cassa ed economato"**

1. L'incaricato del servizio "Cassa ed economato" del Museo delle Scienze provvede al pagamento di spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive o comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento medesimo entro scadenze predeterminate; sono tuttavia escluse tutte le spese per le quali siano state stabilite diverse modalità di pagamento.

2. Fatto salvo quanto stabilito al precedente comma, possono essere pagate attraverso la "Cassa ed economato" le seguenti spese:

***A) spesa da sostenere in via anticipata con successiva approvazione su resa di conto:***

A.1) spese postali e di spedizione;

A.2) spese relative alla stipula di contratti da porsi a carico sia del Museo delle Scienze che dei terzi contraenti;

A.3) spese di consumo effettuate per le ordinarie attività del Museo per un importo massimo di Euro 20,00.=-;

A.4) altre spese per le quali si renda necessario il pagamento immediato o tramite contrassegno;

***B) spese già autorizzate da deliberazioni del Consiglio di Amministrazione del Museo o da determinazione del Direttore:*** con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ovvero con determinazioni del Presidente/Direttore può essere stabilito che talune spese possano essere pagate attraverso l'incaricato del servizio "Cassa ed economato", sempreché si verifichino i presupposti di cui al comma 1. Tale forma è in ogni caso consentita per i pagamenti per i quali il Direttore del Museo, sotto propria responsabilità, ritenga, per oggettive ragioni d'urgenza, indispensabile il ricorso all'incaricato del servizio economale, anche se non espressamente previsto nel provvedimento di spesa.

3. Al pagamento delle predette spese l'incaricato del servizio "Cassa ed economato" provvede sulla base di specifica richiesta firmata dai responsabili dei centri di costo del Museo e delle sedi territoriali, o loro delegati, con la quale gli stessi devono dichiarare la sussistenza dei presupposti ai fini della liquidazione della spesa. La firma della richiesta medesima presuppone altresì la positiva

verifica dell'esistenza di fondi disponibili sul budget di riferimento e vale quale attestazione di tale disponibilità.

4. Qualora al pagamento delle spese provveda direttamente l'incaricato del servizio "Cassa ed economato", la richiesta di cui al precedente comma va corredata della documentazione di spesa.

5. Nel caso in cui le somme necessarie al pagamento vengano affidate a personale appartenente ai Centri di costo, lo stesso deve essere appositamente incaricato dal rispettivo responsabile mediante autorizzazione scritta. È incombenza del responsabile del Centro di costo medesimo fare in modo che le operazioni di pagamento siano correttamente assolte e successivamente rendicontare la spesa al servizio "Cassa ed economato".

#### **Art. 4**

##### **Somministrazione del fondo cassa e loro utilizzo**

1. All'incaricato del servizio "Cassa ed economato" è somministrato all'inizio dell'incarico un fondo cassa nella misura determinata ai sensi dell'articolo 2, comma 1.

2. Il fondo di cassa è reso disponibile all'incaricato del servizio "Cassa ed economato" ed è utilizzabile tramite prelievi in contanti.

#### **Art. 5**

##### **Rendicontazione degli incaricati**

1. Almeno semestralmente, in relazione all'esigenza di conservare una disponibilità sul fondo cassa congrua rispetto alle necessità, l'incaricato del servizio economale predispone, con riferimento alle spese effettuate:

a) il rendiconto per le spese di cui all'articolo 3, comma 2, lettera A);

b) riepiloghi per le spese di cui all'articolo 3, comma 2, lettera B).

2. Il rendiconto di cui alla lettera a) del comma 1 è articolato per capitoli di bilancio ed è corredato della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti effettuati prevista dal presente regolamento. L'incaricato del servizio economale invia il rendiconto al Direttore del Museo che, verificatolo, lo approva con propria determinazione o, se necessario, lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ai fini del reintegro delle somme il direttore del Museo provvede agli adempimenti previsti dall'articolo 57 della medesima legge.

3. Il riepilogo dei pagamenti di cui alla lettera b) del comma 1 è presentato al Direttore del Museo il quale, dopo le verifiche, dispone il reintegro.

4. All'incaricato del servizio economale è dato discarico delle spese effettuate con l'approvazione dei relativi rendiconti e, nel caso dei riepiloghi dei pagamenti, con la liquidazione delle relative spese.

## **Art. 6**

### **Responsabilità e obblighi degli incaricati**

1. Gli incaricati ed i loro sostituti sono personalmente responsabili del funzionamento del servizio e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento per tutto il periodo della gestione economale dal momento dell'assunzione dell'incarico fino alla revoca del medesimo. In particolare gli stessi sono responsabili dell'effettuazione della spesa in conformità all'ordine del Direttore del Museo, nonché della regolarità, sia della documentazione di spesa, che del relativo pagamento.
2. Qualora l'economo provveda ad effettuare i pagamenti tramite personale incaricato, è responsabile altresì della consegna delle somme allo stesso.
3. Il Museo provvede secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati dei servizi economali. È altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori, svolta dai dipendenti sulla base del presente regolamento, ivi compresi i rischi derivanti da infortunio. È fatto comunque obbligo agli incaricati di assumere le necessarie cautele onde evitare la perdita dei valori in custodia, da detenere in contanti presso l'ufficio in apposite casseforti, nei limiti delle somme assicurate e comunque in misura non superiore a Euro 5.000,00.=, ovvero, se superiore, al 10 per cento del fondo economale.

## **Art. 7**

### **Scritture contabili**

1. Gli incaricati tengono un libro giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente, entro il mese successivo, anche con sistemi informatici, tutte le operazioni di pagamento effettuate.
2. Dal giornale di cassa deve sempre potersi desumere quanto residua del fondo di cassa inizialmente somministrato.
3. Sul giornale di cassa sono pure registrati i reintegri del fondo cassa.

## **Art. 8**

### **Conto giudiziale**

1. Ai sensi dell'art. 47 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e delle relative disposizioni attuative previste dal regolamento di cui all'articolo 78 ter della medesima legge, gli incaricati dei

servizi economici sono tenuti alla resa del conto giudiziale secondo i criteri, le modalità e i termini previsti dallo stesso regolamento.

2. Ove in un anno si siano succeduti più incaricati ciascuno di essi rende separatamente il conto giudiziale della propria gestione.

#### **Art. 9**

##### **Passaggio di gestione**

1. Gli incaricati dei servizi economici che cessano dalle relative funzioni compilano il rendiconto e i riepiloghi delle spese effettuate secondo le modalità previste all'articolo 7.

2. Provvedono inoltre a consegnare, redigendone verbale vistato dal Direttore del Museo, i contanti ed i valori all'incaricato subentrante. Sovrintende al passaggio di gestione un funzionario dell'Amministrazione.

#### **Art. 10**

##### **Verifiche**

1. Il Collegio dei revisori dei conti, al fine di garantire la regolarità del servizio, può disporre accertamenti periodici per riscontrare l'esistenza presso gli incaricati delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri previsti e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento.