



Ai Dirigenti dei Servizi
Economo degli uffici centrali
Agenti Contabili

e p.c. Al Direttore Generale
Capo di Gabinetto
Segretario Generale
Revisori Contabili
Loro sedi

CIRCOLARE N. 2/2011

OGGETTO: Procedimento amministrativo connesso alla gestione dei fondi economici da parte di Economi ed Agenti contabili.

L'art. 1 del Regolamento del servizio di Economato, approvato con D.C.P. n. 1111 del 01/03/1995 e successivamente aggiornato con D.C.P. n. 34 del 12/07/2010 dispone, in applicazione dell'art. 153 del TUEL, che l'anticipazione di cassa sia utilizzata solo per le spese di limitata entità per le quali si renda impossibile provvedere mediante altre forme di affidamento previste dalla legge e dai regolamenti interni adottati dall'ente. Si fa rinvio alle precisazioni contenute nella circolare di questo Dipartimento n. 4 del 3 maggio 2010, avente ad oggetto "Modalità e limiti di utilizzo delle anticipazioni economiche".

In questa si intende sede fornire indicazioni in merito al procedimento amministrativo connesso alla gestione dei fondi economici da parte di Economi ed Agenti contabili.

Qualora sussistano le condizioni previste dagli artt. 1 e 2 del richiamato Regolamento e siano già stati approvati il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Operativo di Gestione, il servizio amministrativo può ricorrere alla costituzione di un fondo economico.



Unica eccezione, a quanto precedentemente dichiarato, è costituita dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL, che sancisce: *“Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente”*, e quindi dalle imposte e tasse (tipologie di spesa per altro indicate all'art. 3 punto 4 “spese per pagamento di tasse varie” del Regolamento del servizio di Economato).

La costituzione di un fondo economale deve essere preceduta da una comunicazione motivata inviata all'U.D. del Dipartimento II “Bilancio e Programmazione Finanziaria”, con richiesta di integrazione nel PEG del servizio richiedente dei capitoli denominati “ECONOM” in entrata e in spesa. Si fa presente che ogni anno, a seguito della prima richiesta di costituzione di fondo economale, si deve procedere all'attivazione dei capitoli sull'applicativo SID, mediante accesso con l'utenza del Dirigente del Servizio Amministrativo nel Menù Servizi, sezione “Capitoli di Anticipazioni Economali” → “Nuovo Anno di Validità”.

Una volta completate le operazioni descritte al punto precedente, può essere predisposta sul SID la determinazione dirigenziale di anticipazione economale (si veda Allegato 1). In termini operativi, occorre accedere all'applicativo SID, cliccare sul bottone “Con rilevanza economica”, selezionare nei campi a sinistra della pagina la sezione “Spesa” → “Anticipazione” → “Anticipazione economale”. Con la release 2.0 di SID è ora possibile prenotare la spesa su più capitoli di bilancio (per ulteriori informazioni vedere il manuale operativo o contattare l'help desk). Si specificano di seguito i fornitori da indicare su ogni capitolo di entrata/spesa:

- ✚ Capitolo servizi conto terzi di spesa denominato “ECONOM”: indicare l'economo o agente contabile a cui si assegnano i fondi;
- ✚ Capitolo/i di spesa su cui si effettua la prenotazione di spesa: indicare “Commutazione in quietanza d'entrata”;



- ✚ Capitolo servizi conto terzi di entrata denominato “ECONOM”: indicare Commutazione in quietanza d’entrata”.

Successivamente all’esecutività della determinazione dirigenziale, il servizio amministrativo deve predisporre mediante l’applicativo SIL (tipologia di documento contabile: “Generica”) la richiesta di mandato di pagamento a favore dell’economista o agente contabile a cui sono stati assegnati i fondi, sull’impegno di spesa generato sul capitolo servizi conto terzi di spesa denominato “ECONOM”. All’interno della richiesta di mandato cartacea non è necessario allegare alcuna documentazione cartacea. La richiesta deve essere trasmessa all’Ufficio di Ragioneria.

Entro il termine del 20 dicembre, ovvero alla chiusura dell’anticipazione di cassa, l’economista o agente contabile provvede:

- ✚ ad estinguere l’anticipazione di cassa versando, presso il conto della tesoreria provinciale, l’eventuale saldo delle somme ricevute in anticipazione;
- ✚ a trasmettere al servizio amministrativo interessato una nota riepilogativa delle spese sostenute.

Non appena pervenuta la nota dell’economista o agente contabile, il servizio amministrativo predispone un’apposita determinazione dirigenziale di regolarizzazione delle somme spese (si veda Allegato 2). A tal proposito si specifica che allo stato attuale la procedura non è stata automatizzata, pertanto, si rende necessario aprire una nuova determinazione dirigenziale di “Fornitura” → “Generica” seguendo il modello di cui al citato Allegato 2 e richiamando nei riferimenti contabili la/e prenotazione/i di spesa precedentemente creata/e con la determinazione di anticipazione di cassa. Occorre altresì inserire manualmente nella sezione del dispositivo il movimento contabile di accertamento nel capitolo servizi conto terzi denominato “ECONOM”.

Alla determinazione dirigenziale di regolarizzazione deve essere allegata su SID la nota pervenuta dall’economista o agente contabile.

Acquisita l’esecutività, copia della determinazione dirigenziale di regolarizzazione deve essere trasmessa all’economista o agente contabile che ha gestito il fondo, che provvede ad allegare la stessa al rendiconto finale delle somme utilizzate prima della trasmissione alla Ragioneria Generale.



Il procedimento amministrativo connesso alla gestione dei fondi economici ha termine con la predisposizione della/e richiesta/e di mandato di pagamento da parte del servizio amministrativo che ha adottato la determinazione di regolarizzazione. Tale richiesta di mandato va predisposta successivamente all'esecutività della determinazione dirigenziale di regolarizzazione mediante l'applicativo SIL (tipo di documento contabile: "Generica").

Le richieste di mandato devono essere corredate di nota riepilogativa delle spese sostenute inviata dall'economista o agente contabile e di reversali d'incasso.

In ogni reversale d'incasso deve essere indicato:

- ✚ la causale: Regolarizzazione anticipazione di cassa come da DD RU xx/20xx
- ✚ versante: Commutazione in quietanza d'entrata
- ✚ di euro: importo effettivamente speso del capitolo (come indicato in determina)
- ✚ titolo, categoria, risorsa, voce economica, esercizio: come da capitolo servizi conto terzi di entrata denominato "ECONOM" (come indicato in determina)
- ✚ capitolo: ECONOM (come indicato in determina)
- ✚ CDR: quello del capitolo di entrata "ECONOM" (come indicato in determina)
- ✚ CDC: quello del capitolo di entrata "ECONOM" (come indicato in determina)

Si specifica che all'interno di ogni richiesta di mandato di pagamento di regolarizzazione non possono essere allegate più di tre reversali d'incasso.

Entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario nel quale l'anticipazione è stata concessa, l'economista o agente contabile presenta a questa Ragioneria Generale il conto della propria gestione, inviando:

- ✚ la determinazione dirigenziale di anticipazione economica;
- ✚ la quietanza di pagamento emessa dal tesoriere;
- ✚ i giustificativi di spesa;
- ✚ la quietanza di riscossione emessa dal tesoriere;
- ✚ la determinazione dirigenziale di regolarizzazione economica;



Si ritiene inoltre riportare di seguito i termini relativi alla costituzione e regolarizzazione delle anticipazioni di cassa:

TERMINE	ATTIVITA'
20 ottobre	Invio al Bilancio comunicazione motivata di richiesta integrazione capitoli denominati "ECONOM" in entrata e in spesa
31 ottobre	Invio in ragioneria delle determinazioni dirigenziali di anticipazione di cassa, firmate digitalmente dal dirigente proponente
30 novembre	Invio in ragioneria delle richieste di mandato di assegnazione dei fondi firmate digitalmente su SIL dal dirigente proponente
20 dicembre	Riversamento da parte degli economi e agenti contabili, al tesoriere dell'ente delle somme non spese
20 dicembre	Invio da parte degli economi e agenti contabili ai servizi amministrativi delle note riepilogative delle spese sostenute
30 dicembre	Invio in ragioneria delle determinazioni dirigenziali di regolarizzazione di cassa firmate digitalmente su SID dal dirigente proponente
15 gennaio	Invio in ragioneria delle richieste di mandato di regolarizzazione (cartacee) e firmate digitalmente dal dirigente proponente
30 gennaio	Presentazione da parte degli economi e agenti contabili alla Ragioneria dei rendiconti delle spese sostenute (D.L. 154/2008)

I chiarimenti contenuti nella presente circolare devono intendersi immediatamente efficaci.

IL RAGIONIERE GENERALE
Dott. Marco Iacobucci

IL DIRIGENTE
Dott. Stefano Fermante



MODELLO D.D. DI ANTICIPAZIONE ECONOMALE

Oggetto: Anticipazione di cassa per minute spese economali – Anno

Vista/o: (default SID)

- (istruttoria, bilancio e PEG)
- gli artt. n. 153 comma 7 e n. 168 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che prevedono, tra i servizi per conto di terzi, la gestione dei fondi economali e che questi possono essere utilizzati solamente in caso di spese urgenti e di modesta entità per il funzionamento dell'ufficio o per le quali non sia possibile ricorrere ad altra forma di pagamento;
- l'art. 75 del Regolamento di Contabilità (D.C.P. n. 161 del 12/7/1996) che rimanda al Regolamento del Servizio di Economato, approvato con D.C.P. 1111 dell'11/3/1995 e successivamente aggiornato con D.C.P. n. 34 del 12/07/2010;

Premesso: (Sezione premessa del SID)

(..... a cura del servizio amministrativo che dovrà fornire le premesse ai sensi della circolare n. 4/2010 e ai sensi dell'art. 1 del Regolamento del Servizio di Economato)

Considerato: (Sezione motivazione del SID)

(..... a cura del servizio amministrativo che dovrà motivare ai sensi della circolare n. 4/2010 e ai sensi dell'art. 3 o 4 del Regolamento del Servizio di Economato)

Ritenuto necessario ed opportuno: (default SID)

- per le ragioni sopra descritte, costituire un fondo economale a favore dell'Economo/Agente contabile (riportare il soggetto fornitore del capitolo ECONOM di spesa) per l'importo complessivo di €,.....;
- assegnare all'Economo/Agente contabile la gestione dei fondi concessi, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento del Servizio di Economato (D.C.P. 1111 dell'11/3/1995 aggiornato con D.C.P. n. 34 del 12/07/2010);

Considerato: (default SID)

- che al termine dell'esercizio finanziario nel quale l'anticipazione è stata concessa, ovvero entro 30 giorni dalla decadenza o revoca dell'incarico, l'Economo/Agente contabile provvederà ad estinguere l'anticipazione suddetta versando, presso il conto della tesoreria provinciale, l'eventuale saldo delle somme ricevute in anticipazione, presentando il rendiconto finale delle somme utilizzate;
- che l'Economo/Agente contabile provvederà contestualmente a trasmettere a questo servizio copia del rendiconto finale delle spese sostenute a cui seguirà apposita determinazione dirigenziale di regolarizzazione delle somme entro l'esercizio finanziario nel quale l'anticipazione è stata concessa;



Preso atto che la somma di € trova copertura:

quanto a € ____,__ (castellino come negli altri pdf)

Titolo X

Funzione XX

Servizio XX

Intervento XX

Capitolo XXXXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

Cdr XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

Cdc XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

.....

quanto a € ____,__ (castellino come negli altri pdf)

Titolo X

Funzione XX

Servizio XX

Intervento XX

Capitolo XXXXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

Cdr XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

Cdc XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

.....

- Preso atto che il direttore ha apposto il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali
- Visto l'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- Visto l'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- Visto l'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

DETERMINA

.....Sezione dispositivo e mod. liquidazione (a disposizione del servizio amministrativo per eventuali integrazioni)

(default SID)

Di costituire un fondo economale, a favore dell'Economo/Agente contabile (riportare il soggetto fornitore del capitolo ECONOM di spesa), per l'importo complessivo di € ____,__ , per far fronte alle minute spese economali dell'anno in corso, ai sensi del Regolamento del Servizio di Economato (D.C.P. 1111 dell'11/3/1995 aggiornato con D.C.P. n. 34 del 12/07/2010);



La spesa di € ____, ____ è imputata a favore (riportare il soggetto fornitore) come segue:

e contestualmente prenotata a favore (riportare il soggetto fornitore) sul:

L'entrata di € ____, ____ a favore (riportare il soggetto fornitore) sarà incassata come segue:

Il prelevamento della somma potrà avvenire, di volta in volta o in un'unica soluzione e per le somme effettivamente necessarie, mediante predisposizione di un'apposita richiesta di mandato di pagamento a favore dell'Economo/Agente contabile (riportare il soggetto fornitore), a carico dei fondi impegnati sui servizi conto terzi, con il presente provvedimento;

Della suddetta anticipazione di cassa, l'Economo/Agente contabile provvederà a prelevare, regolarizzare e rendicontare, nei termini e con le modalità descritte in narrativa e a trasmettere inoltre a questo servizio, entro la chiusura dell'esercizio finanziario nel quale l'anticipazione è stata concessa, copia del rendiconto delle spese finali al fine di consentire la predisposizione della determinazione dirigenziale di regolarizzazione.



MODELLO D.D. DI REGOLARIZZAZIONE DI CASSA

Oggetto: Regularizzazione anticipazione di cassa costituita con Determinazione Dirigenziale annotata al RU xxxxx/xxxx.

Vista/o: (default SID)

- (istruttoria, bilancio e PEG)
- l'art. 9 del Regolamento del Servizio di Economato, approvato con D.C.P. 1111 dell'11/3/1995 e successivamente aggiornato con D.C.P. n. 34 del 12/07/2010;

Premesso: (Sezione premessa del SID) a cura del servizio amministrativo

- che con determinazione dirigenziale annotata al RU xxxxxx/xxxxx, avente ad oggetto "xxxxxx" è stato costituito un fondo economale per la somma complessiva di € ____,__ per le minute spese economali di questo servizio, per l'anno xxxxxx;
 - che con ordinativo/i di pagamento n. xxx del xxxx, xxxx del xxxx, xxxx del xxxxx l'Economo/Agente contabile xxxxx ha prelevato presso il tesoriere dell'ente la somma complessiva di € ____,____;
- (..... a disposizione del servizio amministrativo per ulteriori integrazioni)

Considerato: (Sezione motivazione del SID)

- che con nota prot. xxxx del xxxx, che è parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale, l'Economo/Agente contabile xxxx ha provveduto a trasmettere a questo servizio, copia del rendiconto delle spese finali, per la spesa complessiva di € ____,____;
 - che la restante somma prelevata e non spesa di € ____,__ è stata riversata dall'Economo/Agente contabile con bolletta n. xxxxx del xxxxx ed incassata sull'accertamento n. xxxxx bilancio xxxx titolo xxx categoria xxxx risorsa xxxx voce xxxx capitolo di entrata xxxxx art. xxxxx cdr xxxx cdc xxxx;
- (..... a disposizione del servizio amministrativo per ulteriori integrazioni)

Ritenuto necessario: (default SID)

- procedere alla regularizzazione contabile delle spese complessivamente sostenute di € ____,____;



(default SID)

• Preso atto che la somma di € ____,__ trova copertura:

quanto a € ____,__ (castellino come negli altri pdf)

Titolo X
Funzione XX
Servizio XX
Intervento XX
Capitolo XXXXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)
Cdr XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)
Cdc XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

.....

quanto a € ____,__ (castellino come negli altri pdf)

Titolo X
Categoria XX
Risorsa XX
Voce XX
Capitolo XXXXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)
Cdr XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)
Cdc XXXX (codice) - DDDDDDDD (descrizione)

DETERMINA

di procedere alla regolarizzazione contabile delle spese del fondo economale costituito con determinazione dirigenziale annotata al RU xxx/xxx per la somma complessiva di € ____,__ ;

(default SID)

La spesa complessiva di € ____,__ trova copertura come segue:

quanto a € ____,__ (riportare il soggetto fornitore)

quanto a € ____,__ (riportare il soggetto fornitore)

Di liquidare la spesa complessiva di € ____,__ mediante la predisposizione della/e richiesta/e di mandato di pagamento da commutare in ordinativi di incasso ad estinzione della anticipazione di cassa di cui sopra come segue:

(Sezione liquidazione a disposizione del dirigente per ulteriori integrazioni)