

Determina n. 1

Oggetto Indicazioni e criteri per la gestione economale e del cassiere - Impegni di spesa provvisori sul bilancio 2015 – Accertamento somme da restituire da parte del cassiere sul bilancio 2015

Il Segretario Generale

VISTO l'art. 37, comma 6, del decreto legge 6 dicembre 2001, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214;

VISTO il Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio di Segretariato dell'Autorità, del 17 settembre 2013, allegato n. 14 al verbale n. 1 dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti (di seguito Autorità);

VISTA la deliberazione dell'Autorità di regolazione dei trasporti del 19 dicembre 2013, n. 11 e s.m.i., con la quale è stato approvato, nel testo allegato e parte integrante della deliberazione, il bilancio di previsione 2014 e pluriennale 2014 – 2015 – 2016 dell'Autorità medesima;

RISCONTRATO che è tuttora in corso la fase di perfezionamento delle procedure di immissione in ruolo del personale vincitore delle selezioni definite ai sensi dell'art. 37 comma 6, lett. b-bis) del Decreto Legge 6 dicembre 2011 n. 201 convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214;

VISTO l'art. 18 co. 1 del Regolamento di organizzazione e funzionamento del 16 ottobre 2013 che testualmente recita: [L'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale] *Provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, curando i relativi adempimenti. Esso sovrintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell'Autorità.*

RILEVATO CHE al Capo VIII del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile approvato con delibera n. 6 del 12 dicembre 2013 è attribuito, tra i compiti assegnati all'Ufficio Amministrazione, quello di provvedere all'acquisto di quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Autorità (art. 47 – Spese per acquisti).

CONSIDERATA la necessità di assicurare l'acquisizione di beni e servizi mediante un servizio economale, secondo un parametro di snellimento procedurale soprattutto nella fase di avvio dell'Autorità e in attesa del completamento delle procedure finalizzate alla piena operatività dell'Ente;

CONSIDERATA altresì la necessità, per le medesime motivazioni di cui sopra, di far fronte alle spese urgenti, di lieve entità e degli acconti per missioni ai sensi degli artt. 56 e 57 del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile, che normano rispettivamente i compiti e i pagamenti del cassiere;

VISTO l'Ordine di servizio del 15 dicembre 2015 con il quale il sig. Flavio Suppo, Funzionario dell'Autorità assegnato all'Ufficio affari generali amministrazione e personale, è stato attribuito il compito di cassiere dell'Autorità;

RITENUTO pertanto opportuno dettare indicazioni e criteri per la gestione economale come di seguito esplicitati:

- a) *la destinazione dei fondi alla gestione economale è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi dell'art. 48 co. 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell'art. 17 co. 5 del medesimo Regolamento. I fondi sono reintegrabili nel corso dell'esercizio;*
- b) *l'ammontare di ciascuna spesa mediante gestione economale non deve essere superiore all'importo di € 1.000,00 (mille/00) Iva compresa;*
- c) *ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell'ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa a mezzo buono economale numerato progressivamente; ogni buono deve contenere:*
 - *l'oggetto della spesa*
 - *la data della richiesta*
 - *la ditta fornitrice*
 - *l'importo della spesa*
 - *il capitolo e l'impegno provvisorio cui deve essere imputato;*
- d) *la spesa deve essere documentata da fattura;*
- e) *le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente sostenute, e pertanto non generino buoni di pagamento, costituiscono economie di spesa;*
- f) *il rendiconto finale delle spese effettuate – redatto su apposito modello corredata dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato dal Dirigente dell'Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: i buoni economici emessi, l'imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate;*
- g) *tutta la contabilizzazione della gestione economale può essere tenuta su supporto informatico.*

RITENUTO inoltre opportuno dettare indicazioni e criteri per la gestione del cassiere come di seguito esplicitati:

- a) *la destinazione dei fondi alla gestione del cassiere è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi dell'art. 48 co. 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell'art. 17 co. 5 del medesimo Regolamento. I fondi sono reintegrabili nel corso dell'esercizio;*
- b) *l'ammontare di ciascuna spesa mediante gestione del cassiere non deve essere superiore all'importo di € 300,00 (trecento/00) e non deve essere assoggettata a ritenuta d'acconto;*
- c) *ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell'ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa a mezzo buono del cassiere numerato progressivamente; ogni buono deve contenere:*
 - *l'oggetto della spesa*

- *la data della richiesta*
 - *la ditta fornitrice*
 - *l'importo della spesa*
 - *il capitolo e l'impegno provvisorio cui deve essere imputato;*
- d) *la spesa documentata da scontrino o ricevuta fiscale, fattura o dichiarazione sostitutiva del creditore, deve essere sottoscritta dal creditore medesimo (dipendente o membro degli organi collegiali dell'Autorità);*
- e) *le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente sostenute, e pertanto non generino buoni del cassiere, costituiscono economie di spesa;*
- f) *il rendiconto finale delle spese effettuate mediante gestione del cassiere – redatto su apposito modello corredata dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato dal Dirigente dell'Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: i buoni del cassiere emessi, l'imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate;*
- g) *tutta la contabilizzazione della gestione economale e del cassiere può essere tenuta su supporto informatico.*

RITENUTO inoltre, al fine di garantire l'operatività della gestione del cassiere, di dover procedere all'anticipazione delle somme al medesimo destinate provvedendo all'impegno di spesa nonché alla liquidazione e all'ordinazione della spesa a favore del sig. Flavio Suppo, Cassiere dell'Autorità e, contestualmente, all'accertamento delle somme che dovranno essere restituite dal Cassiere al termine dell'esercizio;

VISTA la nota prot. n. 103073 del 12 dicembre 2013, del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, agli atti dell'Amministrazione, redatta in risposta a specifica richiesta di parere dell'Autorità di regolazione dei trasporti in materia di applicazione del sistema di tesoreria unica, nota con la quale il competente ufficio del MEF ha segnalato la necessità di ulteriori approfondimenti in merito, ritenendo in ogni caso che l'Autorità debba, al presente, continuare ad operare, per gli incassi e pagamenti di propria competenza, con l'istituto di credito attualmente utilizzato e, quindi, fuori da un rapporto di tesoreria formalizzato;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL SEGRETARIO GENERALE

AUTORIZZA

1. DI AUTORIZZARE, per le motivazioni richiamate in premessa costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, la gestione di un fondo economale e la gestione del cassiere per l'esercizio 2015.
2. DI DETTARE le seguenti indicazioni e criteri per la gestione economale dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti:
 - a) *la destinazione dei fondi alla gestione economale è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi dell'art. 48 co. 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina*

contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell'art. 17 co. 5 del medesimo Regolamento. I fondi sono reintegrabili nel corso dell'esercizio;

- b) l'ammontare di ciascuna spesa mediante gestione economale non deve essere superiore all'importo di € 1.000,00 (mille/00) Iva compresa;*
- c) ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell'ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa a mezzo buono economale numerato progressivamente; ogni buono deve contenere:*
 - l'oggetto della spesa*
 - la data della richiesta*
 - la ditta fornitrice*
 - l'importo della spesa*
 - il capitolo e l'impegno provvisorio cui deve essere imputato;*
- d) la spesa deve essere documentata da fattura;*
- e) le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente sostenute, e pertanto non generino buoni di pagamento, costituiscono economie di spesa;*
- f) il rendiconto finale delle spese effettuate – redatto su apposito modello corredata dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato dal Dirigente dell'Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: i buoni economici emessi, l'imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate; tutta la contabilizzazione della gestione economale può essere tenuta su supporto informatico.*

3. DI DETTARE le seguenti indicazioni e criteri per la gestione del cassiere dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti:

- a) la destinazione dei fondi alla gestione del cassiere è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi dell'art. 48 co. 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell'art. 17 co. 5 del medesimo Regolamento. I fondi sono reintegrabili nel corso dell'esercizio;*
- b) l'ammontare di ciascuna spesa mediante gestione del cassiere non deve essere superiore all'importo di € 300,00 (trecento/00) e non deve essere assoggettata a ritenuta d'acconto;*
- c) ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell'ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa a mezzo buono del cassiere numerato progressivamente; ogni buono deve contenere:*
 - l'oggetto della spesa*
 - la data della richiesta*
 - la ditta fornitrice*
 - l'importo della spesa*
 - il capitolo e l'impegno provvisorio cui deve essere imputato;*
- d) la spesa documentata da scontrino o ricevuta fiscale, fattura o dichiarazione sostitutiva del creditore, deve essere sottoscritta dal creditore medesimo (dipendente o membro degli organi collegiali dell'Autorità);*

- e) le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente sostenute, e pertanto non generino buoni del cassiere, costituiscono economie di spesa;
- f) il rendiconto finale delle spese effettuate mediante gestione del cassiere – redatto su apposito modello corredata dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato dal Dirigente dell’Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell’anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: i buoni del cassiere emessi, l’imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate;
- g) tutta la contabilizzazione della gestione economale e del cassiere può essere tenuta su supporto informatico.

4. DI DESTINARE alla gestione economale e del cassiere le seguenti somme assumendo gli impegni di spesa provvisori ai sensi dell’art. 17 co. 5 del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile sui capitoli e per gli importi a fianco di ciascuno indicati:

Capitolo	Denominazione	Importo gestione economale	Importo gestione cassiere
203	Rimborso spese di missione al Presidente ed ai componenti dell’Autorità	€ 3.000,00	€ 2.000,00
303	Spese di missione personale	€ 2.000,00	€ 1.000,00
401	Spese per il funzionamento di Collegi, Comitati e Commissioni (compresi compensi ai membri e indennità missione e rimborso spese di trasporto)	€ 2.000,00	€ 500,00
404	Spese acquisto raccolte legislazione e giurisprudenza: pubblicazioni per uffici-rilegature. Spese per inserzioni pubblicazioni e pubblicità	€ 2.000,00	€ 500,00
405	Spese acquisto materiale informazione e documentazione, consultazione banche dati e collegamenti con centri elettronici di altre amm.ni	€ 2.000,00	€ 500,00
406	Spese d’ufficio, di stampa e cancelleria	€ 3.000,00	€ 2.000,00
408	Spese telefoniche, telegrafiche, postali e generali d’amministrazione	€ 2.000,00	€ 1.000,00
410	Spese di rappresentanza	€ 1.000,00	€ 500,00
411	Spese per l’organizzazione di iniziative accademiche, convegnistiche ed altre manifestazioni	€ 1.000,00	€ 500,00
413	Prestazioni di servizi rese da terzi	€ 2.000,00	€ 1.000,00
601	Acquisizione beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-	€ 3.000,00	€ 500,00

	scientifiche. Software, licenze d'uso – Pubblicazioni		
	TOTALE	€ 23.000,00	€ 10.000,00

5. DI IMPEGNARE e liquidare a favore del sig. Flavio Suppo, Cassiere dell'Autorità, la somma di € 3.000,00 a titolo di anticipazione al Cassiere, con imputazione al Cap. 701 "Anticipazioni al cassiere" del bilancio per l'esercizio 2015, procedendo all'emissione dei mandati di pagamento per un importo massimo di € 999,99 in relazione alle effettive necessità di cassa cui potrà far seguito il prelievo dal conto corrente dell'Autorità da parte del Cassiere.
6. DI ACCERTARE la somma di € 3.000,00 a carico del sig. Flavio Suppo, Cassiere dell'Autorità, relativa alla restituzione dell'anticipazione di cui al punto precedente, con applicazione al Cap. 151 "Recupero anticipazioni al cassiere" del Bilancio 2015, che dovrà essere riversata entro il 31 dicembre 2015

Torino, 12/01/2015

Il Segretario generale
Daniele Cabras