



Consolato Generale d'Italia
Montreal

DECRETO N. 8/2021 **REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE** **DELLE SPESE ECONOMALI**

LA CONSOLE GENERALE

VISTO il D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 concernente l'ordinamento ed il funzionamento del Ministero degli Affari Esteri;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 2010, n.54, "Regolamento recante norme in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle rappresentanze diplomatiche e degli uffici consolari di I categoria del Ministero degli affari esteri";

VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136, e in particolare l'art. 3, comma 3;

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO il decreto del Ministro degli Affari Esteri 2 novembre 2017, n. 192, regolamento recante la disciplina delle procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 recante "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017;

VISTI i chiarimenti ANAC aggiornati al 1 giugno 2021 sulla tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, le FAQ A8 e C8 sulla possibilità per la stazione appaltante di dotarsi di un proprio regolamento interno di contabilità ed amministrazione nel quale tipizzare le spese che non originano da contratti d'appalto bensì effettuate con fondo economale;

EMANA

il presente Regolamento di contabilità per le spese economali del Consolato Generale d'Italia a Montreal a partire dal 1 gennaio 2022.

ART. 1 - Finalità

Il presente Regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa per il pagamento delle spese economali e, in tal modo, garantire la speditezza, la funzionalità, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

ART. 2 - Definizione e limiti

1. Per spese economali si intendono le spese che non originano da contratti di appalto bensì da esigenze imprevedibili, non programmabili o programmate ovvero da esigenze correnti di non rilevante



ammontare finalizzate ad acquistare dagli operatori economici locali beni, prodotti e servizi necessari al funzionamento della Sede.

2. L'importo massimo per ciascuna spesa economica di cui all'Articolo 4 è fissato nel corrispettivo in dollari canadesi di Euro 1.000 (mille) al netto delle imposte locali.
3. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
4. Restano escluse dal pagamento per Cassa le prestazioni regolate da contratti di appalto, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

ART. 3 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle spese economiche potrà avvenire alternativamente in contanti, mediante assegno, carta di credito o bonifico bancario. L'uso del bonifico bancario, ove comporti costi aggiuntivi, è consentito solo quando non è possibile o conveniente ricorrere al denaro contante, agli assegni o alla carta di credito.
2. Tutti gli acquisti e i pagamenti effettuati in contanti sono arrotondati per eccesso o per difetto, come stabilito dalle autorità locali a partire dal 4 febbraio 2013, in quanto le monete da un centesimo di dollaro canadese (0.01) non sono più in circolazione.
3. Le spese effettuate ai sensi del presente regolamento devono essere sempre documentate da fattura, scontrino o ricevute fiscali nelle quali figurino l'importo pagato, le imposte locali (ove previste), la denominazione della ditta e la descrizione del bene, prodotto o servizio.
4. I pagamenti effettuati con carta di credito/debito vanno documentati anche con la ricevuta della transazione.
5. Nel caso di pagamenti legati all'organizzazione di eventi promozionali, è autorizzata l'elargizione di mance nella misura massima consuetudinaria del 15%, dimostrabile dalla apposita ricevuta di pagamento a giustificazione della spesa (ricevuta di pagamento con carta di credito).

ART. 4 - Ambito di applicazione

Sono da considerare spese economiche le seguenti tipologie di spesa:

- a) materiale di cancelleria e di facile consumo per ufficio, ivi incluso lo smaltimento;
- b) abbonamenti a giornali, quotidiani, riviste, periodici e pubblicazioni;
- c) carburanti, lubrificanti e combustibili;
- d) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- e) generi alimentari, bevande e vettovaglie per organizzazione di eventi promozionali;
- f) servizi di catering e camerieri;
- g) trasferte, viaggi di servizio, parcheggi e pedaggi autostradali;
- h) servizi di diffusione (anche online) di avvisi, atti e documenti;
- i) interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare incluso l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità della Sede;
- j) manutenzione e riparazione dei beni durevoli della sede;
- k) interventi di manutenzione ordinaria e riparazione di impianti;
- l) interventi di manutenzione ordinaria e riparazione degli automezzi di servizio;
- m) interventi urgenti di disinfestazione;
- n) utenze e canoni;

- o) servizi di stampa e rilegatura;
- p) servizi ausiliari straordinari di pulizia, trasloco, trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, montaggio e smontaggio;
- q) commissioni bancarie;
- r) servizi assicurativi;
- s) spese postali, telegrafiche e similari;
- t) pubblicazioni e bandi;
- u) imposte, tasse e canoni diversi;
- v) spese doganali e di ritiro merci;
- w) beni e servizi connessi ad obblighi di sicurezza e salvaguardia dei lavoratori;
- x) forniture e servizi aventi carattere di imprevedibilità e urgenza di modesta entità.

È altresì esente dal CIG il pagamento del canone di locazione degli uffici della Rappresentanza Permanente presso l'ICAO a fronte di contratto di affitto già autorizzato dal MAECI.

ART. 5 - Organizzazione del Servizio

1. Il Servizio di Cassa economale è inserito all'interno della Sezione Amministrazione e Contabilità ed è soggetto alle regole previste dal decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 2010, n. 54 e successive modificazioni.
2. Il Cassiere/la Cassiera effettua il pagamento delle spese a fronte di note di addebito, ovvero di altra documentazione giustificativa (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura, ecc.)
3. Per tutti gli acquisti economici, il o la Responsabile della spesa sono tenuti a procedere nel rispetto del principio di economicità e, ove possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori.

Montreal, 17 dicembre 2021



Silvia Costantini
 La Console Generale
 Silvia Costantini

