



***CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE
ALBA-LANGHE-ROERO***

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

TITOLO I - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	2
Articolo 2 - Competenze del servizio economato	2
Articolo 3 - Fondo di cassa economale: consistenza e reintegro	3
Articolo 4 - Funzionamento del servizio economale.....	3
Articolo 5 - Anticipazione spese da parte dell'Economo.....	4
Articolo 6 - Contabilità della cassa economale - Verifiche.....	4
Articolo 7 - Scritture contabili	4
Articolo 8 - Conto della gestione	5
Articolo 9 - Dotazione di una cassaforte	5
Articolo 10 - Split payment	5
TITOLO II - L'ECONOMO: DOVERI, DIRITTI E REPONSABILITÀ	5
Articolo 11 - Stato giuridico	5
Articolo 12 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo	5
Articolo 13 - Indennità per maneggio valori	5
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	7
Articolo 14 - Disposizioni finali	7
Articolo 15 - Entrata in vigore	7

TITOLO I - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Al servizio economato è preposto un dipendente di ruolo del Consorzio, di categoria non inferiore alla C, formalmente individuato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che ne assume la responsabilità e provvede alla gestione del fondo previsto al successivo art. 3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato, il Responsabile del Servizio può individuare un sostituto temporaneo.

L'incarico ha durata sino a revoca.

Articolo 2 – Competenze del servizio economato

L'Economista provvede, di norma:

a) alla riscossione:

- 1 dei diritti di segreteria, ove presenti;
- 2 di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti.

Con cadenza almeno trimestrale l'Economista provvede all'emissione delle reversali di incasso e al versamento alla tesoreria delle somme relative alle riscossioni del trimestre precedente.

b) al pagamento, nei limiti dell'anticipazione economale e per un importo massimo unitario di € 1.000,00 oltre IVA, delle:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- canoni radiofonici e televisivi;
- allacciamenti elettrici;
- pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
- ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
- tassa di circolazione veicoli;
- rimborsi di spese a personale dipendente;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
- pagamenti diritti di autore;
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- sussidi a indigenti per pagamento tickets sanitari e altre spese;
- sussidi ai bisognosi;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;

- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- accertamenti sanitari per il personale;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di € 1.000,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Consorzio.

Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed è corredato dai documenti giustificativi.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. È tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Articolo 3 – Fondo di cassa economale: consistenza e reintegro

All'inizio di ogni esercizio finanziario con deliberazione del Consiglio di Amministrazione è attribuito al Servizio Economato, un fondo di dotazione, denominato "fondo economale" di € 15.000,00, variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Ente. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Quando le spese sull'anticipazione abbiano raggiunto un importo per cui si ravvisi la necessità di reintegro, l'Economo provvede a redigere un rendiconto e a inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite.

La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre. All'approvazione del rendiconto e al rimborso delle spese sostenute dall'Economo provvede il Responsabile del Servizio Finanziario.

Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve procedere all'integrale versamento in tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio consortile del fondo avuto in anticipazione.

Articolo 4 – Funzionamento del servizio economale

All'inizio di ogni esercizio, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo sui Capitoli finalizzati alle spese per cui è possibile fare ricorso al Servizio Economato.

L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno, buoni di pagamento, datati e numerati con progressione annua, nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economista effettua il pagamento;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data;
- firma dell'economista e del beneficiario.

I buoni economici sono conservati dall'Economista e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

Articolo 5 - Anticipazione spese da parte dell'Economista

Il Direttore e i Responsabili di Area possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economista provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 1.000,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economista, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economica.

Qualora la spesa effettiva sostenuta risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Responsabile di Servizio che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'Economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa sostenuta; l'Economista provvede quindi a registrare la spesa mediante emissione di buono di economato e ad aggiornare il partitario di cui al comma precedente.

Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'Economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

Articolo 6 - Contabilità della cassa economica - Verifiche

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Proceda altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 223, D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'organo di revisione economica finanziaria, alla presenza dell'Economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione o del Segretario del Consorzio.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Articolo 7 - Scritture contabili

Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui al presente regolamento, l'Economista tiene sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di pagamento.

Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con cadenza trimestrale, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.

L'Economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Per ciascuna riscossione dovrà essere emessa apposita quietanza in doppia copia di cui una da conservare agli atti del Consorzio.

L'Economista dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e pagamento numerati progressivamente.

Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi

momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto periodico ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 8 - Conto della gestione

Al termine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, c. 2, D.Lgs 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

Articolo 9 - Dotazione di una cassaforte

L'Economo avrà in dotazione una cassaforte, di cui deve tenere personalmente la chiave, e nella quale deve conservare e riporre i valori in rimanenza, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, marche ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 10 - Split payment

Anche la gestione del Servizio Economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dall'art. 1, c. 629, lett. b), L. 190/2014, che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'art. 21, D.P.R. 633/1972.

Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- a) il rilascio della ricevuta fiscale;
- b) il rilascio dello scontrino fiscale;
- c) il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi;
- d) altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

TITOLO II - L'ECONOMO: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 11 - Stato giuridico

L'Economo del Consorzio è un contabile di diritto e, come tale, "agente contabile"; è, pertanto, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Articolo 12 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. È, inoltre, responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo che siano stati riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Lo stesso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Articolo 13 - Indennità per maneggio valori

All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 70 bis CCNL 2018.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel T. U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs 267/2000), nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento viene reso pubblico mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali – AttiGenerali”.