



CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE
ALBA-LANGHE-ROERO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 del 19.02.2018 e modificato
con deliberazione n. 21/19 e n. 17/2024**

INDICE

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

TITOLO I - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e per l'acquisizione di beni specifici o alla gestione di particolari servizi necessari a far fronte a esigenze di immediatezza ed urgenza.

Al servizio economato è preposto un dipendente di ruolo del Consorzio, 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'economo designato, il Responsabile del Servizio può individuare un sostituto temporaneo.

L'incarico ha durata sino a revoca.

L'operato del servizio economato si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio e lo stesso adotta, nell'esercizio delle proprie attività, i criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità e sulla scorta delle speciali disposizioni previste dal vigente regolamento di contabilità e dal testo unico degli Enti Locali.

Lo stesso deve renderne il conto nelle forme e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 2 – Competenze del servizio economato

L'Economo provvede, di norma:

a) alla riscossione:

a1) dei diritti di segreteria, ove presenti;

a2) di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti.

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

L'economo ha la responsabilità diretta della cassa Economale e delle somme ricevute in consegna fino al discarico presso la Tesoreria;

b) al pagamento, nei limiti dell'anticipazione economale e per un importo massimo unitario di € 500,00 oltre IVA delle spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente anche tramite pagamento in contanti o con rimborsi agli operatori e amministratori che abbiano sostenuto personalmente spese per le attività del Consorzio:

b1 spese minute d'ufficio

b2 spese urgenti ed indifferibili sostenute dai dipendenti anche a favore dell'utenza (acquisto indumenti, materiale di igiene e pulizia, alimenti, vettovaglie....)

b3 spese imprevedibili e non programmabili (transiti, accessi in zone particolari, medicinali o apparati medicali,

b4 spese indifferibili (a pena danni) come bolli su documenti, pedaggi, sosta.....;

b5 spese necessarie per il funzionamento degli uffici (cancelleria, firme digitali, materiale per accoglienza...);

b6 spese per forniture e/o servizi non continuativi il cui pagamento debba avvenire prontamente o che non siano accettati i pagamenti convenzionali della P.A. così suddivise per materia:

- spese per posta, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Consorzio; 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 telefonici, o per allacciamenti ad utenze varie che debbano essere effettuate prontamente ed in contanti;
- pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
- ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- 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 qualora per l'imminenza della scadenza non sia possibile il pagamento tramite conto corrente;
- stampa di locandine o riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi;
- pagamenti diritti di autore;
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- pagamento tickets sanitari, biglietti di viaggio e altre spese a indigenti;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione,visure catastali, relative a contratti;
- spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- accertamenti sanitari per il personale, qualora non rientranti nelle normali attività di controllo sanitario programmate;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, quando i guasti o le necessità si verificano fuori dai normali circuiti di assistenza tecnica organizzati;
- carburanti e lubrificanti se non è possibile utilizzare i buoni forniti dal Consorzio;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- rimborso pasti ai dipendente se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- spese che per la loro peculiarità richiedono il pagamento in contanti;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di 500,00 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 dopo aver acquisito regolare richiesta di pagamento firmato dal Richiedente e dal Responsabile della spesa contenente l'oggetto della spesa, l'importo della spesa e deve essere corredato dai documenti giustificativi.

La normativa di riferimento in tema di pagamenti per cassa delle pubbliche amministrazioni anche locali è ritrovabile [nell'articolo 2, comma 4-ter, lettera b\), del d.l. 138/2011](#) convertito in [l. 148/2011](#) che prevede il limite di mille euro per i pagamenti per cassa.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. È tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano inesistenti o 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 trimestralmente. 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.

Richieste rimborso

La richiesta di rimborso va compilata su modulo fornito dall'ente o simile, contenente l'oggetto della spesa/spese, l'importo dettagliato, essere corredata dai documenti giustificativi (scontrino, ricevuta, ...) ed essere firmato dal Richiedente e dal Responsabile della spesa che la valida ed autorizza.

Buoni di pagamento

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'economo effettua il pagamento;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data;
- firma dell'economo e del beneficiario.

I buoni economali sono conservati dall'Economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto sul supporto informatico.

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute, i relativi rimborsi ed i versamenti in Tesoreria sono annotati cronologicamente in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Verifiche di cassa

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli e ne chiede il discarico al Servizio finanziario.

Il responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei

mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, c. 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione dell'economo, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del Servizio Finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

Verifiche di cassa.

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario del Consorzio.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Presidente e dell'Economo;

Mediante queste verifiche si accerta:

- a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
- b) il discarico per pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c) la giacenza di cassa;
- d) la corretta tenuta del giornale di cassa informatici;

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

Articolo 5 - Anticipazione spese da parte dell'Economo

Il Direttore e i Responsabili di Area possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 500,00 ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

Qualora la spesa effettiva sostenuta risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Responsabile di Servizio che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'Economo le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa sostenuta; l'Economo 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'Economo esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

Articolo 6 - Contabilità della cassa economale - Verifiche

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

La gestione della cassa economale 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 economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'organo di revisione economico finanziaria, alla presenza dell'Economo. 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'Economo.

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

Le scritture contabili di cui ai commi precedenti debbono 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 economica.

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 – Atti Generali”.