

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

## **PARTE I – Servizio economato**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del Servizio di economato del Consorzio e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

### **Art. 2 – Istituzione del Servizio**

1. È istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio è collocato nel Settore Amministrativo.

### **Art. 3 – Conferimento incarichi**

1. L'incarico di Economo è conferito dal Direttore Generale con apposito atto di nomina ad uno o più dipendenti con adeguata preparazione professionale, per un periodo di tempo determinato e comunque rinnovabile.
2. Nei casi di assenza o di impedimento dell'Economo le relative funzioni sono esercitate direttamente da altro dipendente incaricato dal Direttore Generale all'atto della nomina del titolare ed avente i medesimi requisiti indicati al comma precedente.
3. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni può essere assegnato all'Economo un compenso stabilito con atto separato.

### **Art. 4 – Servizi di riscossione**

1. Il Servizio di economato, di norma, provvede alla riscossione:
  - a) dei diritti di segreteria, ove presenti;
  - b) dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili del Consorzio;
  - c) dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili ed immobili del Consorzio;
  - d) di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti.
2. Alla fine di ogni mese, le somme riscosse dall'Economo devono essere versate al Tesoriere, con imputazione ai singoli capitoli di bilancio, e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

3. Alle singole riscossioni effettuate dall'Economo corrispondono apposite ricevute di incasso, con valore di quietanza per il soggetto versante, e le specifiche rilevazioni nella contabilità del Consorzio specificate all'art. 9 del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Servizi di pagamento**

1. L'Economo provvede, entro l'importo massimo di 500,00€ (cinquecento/00) per ogni singola spesa, al pagamento delle minute spese di funzionamento del Consorzio che per natura o temporanea contingenza non rientrano nelle normali procedure di acquisto e per le quali non sia possibile o conveniente procedere per il tramite del mandato di pagamento. In particolare, l'Economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al pagamento delle spese di ufficio di modesta entità per la provvista di stampati, registri, cancelleria, materiali di pulizia e altri beni di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) al pagamento di quanto è necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici consortili;
- c) al pagamento di spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, carburanti, oneri per piccole manutenzioni, ecc.);
- d) al rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti in occasione delle missioni effettuate sulla base della rendicontazione e della documentazione giustificativa da questi fornita a corredo;
- e) al pagamento di spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati, spedizioni con corriere, facchinaggio, trasporto di materiali, ecc.;
- f) al pagamento di spese obbligatorie per legge, ad esempio spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi ed inserzioni, spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazioni di registri, spese contrattuali e di registrazione, ecc.;
- g) acquisiti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- h) al pagamento di ogni altra piccola spesa indifferibile e/o urgente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.

2. In ogni caso è fatto assoluto divieto di artificioso frazionamento della spesa per rientrare nel limite massimo fissato al comma precedente.

#### **Art. 6 – Anticipazioni di altre spese**

1. L'Economo può anticipare le spese minute sostenute dal personale dipendente inviato in missione e/o trasferita per conto del Consorzio, nonché le spese minute sostenute dagli amministratori per l'espletamento di funzioni istituzionali del Consorzio. Gli anticipi sono possibili nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Ai pagamenti di cui al primo comma deve corrispondere adeguata documentazione analitica in originale relativa alla spesa sostenuta.

#### **Art. 7 – Costituzione del Fondo economale e sua consistenza**

1. Con determinazione del Direttore, il Fondo economale è dotato, all'inizio di ciascun anno, di una somma di 5.000,00€ (cinquemila/00), reintegrabile durante l'esercizio con cadenza massima trimestrale previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Direttore Generale
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati dall'Economo entro il termine dell'esercizio nel quale sono costituiti.
4. Le somme liquide in disponibilità dell'Economo devono essere conservate in condizioni di sicurezza adeguate all'importo massimo da custodire.

#### **Art. 8 – Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo economale**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di 500,00€ (cinquecento/00), che essa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti nel rispetto degli ordini scritti emessi dai responsabili dei vari settori
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali di ordinazione/pagamento in doppia copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto di spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o alla nota spesa o ad altra documentazione giustificativa ai fini della rendicontazione. Per le spese fino a 50,00€ (cinquanta/00) saranno accettati anche lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale in luogo della fattura.

### **Art. 9 – Scritture contabili**

1. Per la regolarità del Servizio, l'Economo tiene aggiornato un unico registro cronologico di cassa, dove sono annotate tutte le movimentazioni del Fondo economale e dal quale risultano gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le scritture contabili di cui al comma precedente possono essere tenute anche 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 esercizio.
3. L'Economo dovrà conservare agli atti del Consorzio una copia della quietanza emessa per ciascuna riscossione ed una copia dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

### **Art. 10 – Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale che vi provvede con propria determinazione. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo da consentire l'imputazione delle spese al bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
2. Approvato il rendiconto, il Direttore Generale dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione e l'emissione della reversale di incasso a chiusura dell'accertamento a partite di giro assunto al momento dell'anticipazione economale.
3. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo rimborserà i fondi ricevuti in anticipazione e non utilizzati, provvedendo a chiudere le partite contabili ancora aperte.

### **Art. 11 – Controllo sul Servizio di economato**

1. Il controllo sul Servizio di Economato spetta al Direttore Generale che potrà effettuare in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno trimestrale, autonome verifiche di cassa al fine di riscontrare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili ed il conseguente provvedimento di scarico.
2. Il Servizio Economato sarà inoltre soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dei conti.

3. Per le finalità di controllo di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

5. Ai sensi del precedente comma 2 dell'art. 3, in caso di assenza, il Direttore con proprio atto può nominare un sostituto dell'Economo e stabilire il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti, per le quali deve fornire apposita rendicontazione all'Economo titolare nel momento del rientro di questo in servizio. Il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente art. 10, che saranno eventualmente integrate con le rendicontazioni fornite dal sostituto.

#### **Art. 12 – Conto della gestione dell'Economo**

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, l'Economo rende il conto giudiziale della propria gestione utilizzando gli appositi modelli conformi previsti per gli Enti Locali ai sensi del D.P.R. 194/1996.

2. Il Direttore Generale previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'Economo dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) i rendiconti periodici corredati della documentazione giustificativa della gestione;
- c) gli eventuali atti di passaggio di gestione ai sostituti e le relative rendicontazioni;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;

4. Il conto annuale dell'Economo è allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento.

#### **Art. 13 – Responsabilità**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento.

2. L'Economo, in qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Ai fini dell'ottenimento del discarico, l'Economo è tenuto a verificare che:

- a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi previsti, salvo eventuali deroghe specificatamente previste dal Direttore Generale;
- b) sussista la necessaria autorizzazione rilasciata in forma scritta dal Responsabile servizio;
- c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- d) vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio.

3. Egli è tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

4. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

5. Il soggetto che richiede la spesa è responsabile:

- a) della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali del Consorzio;
- b) della comparabilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità assegnate.

#### **Art. 14 – Abrogazioni**

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari ed ogni ulteriore disposizione emanata dal Consorzio contrastante o con esso incompatibile.

### **PARTE II – Disciplina carta di credito**

#### **Art. 15 – Finalità ed ambito applicativo**

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'utilizzo delle carte di credito, anche prepagate, quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed estero dai soggetti indicati al successivo art. 16.

#### **Art. 16 – Stipula delle convenzioni con Istituto tesoriere/cassiere**

1. La convenzione con l'Istituto tesoriere è sottoscritta dal Presidente.

2. La convenzione concernente le carte di credito deve indicare:

- a) la durata della convenzione;
- b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte;
- c) il periodo di validità delle carte;
- d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione contabile;

- e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- g) le responsabilità del titolare della carta anche per l'uso non autorizzato della stessa;
- h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

### **Art. 17 – Soggetti autorizzati**

1. Titolari della carta di credito possono essere il Presidente del Consorzio, il Direttore del Consorzio e i Responsabili di area in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa e contabile del Consorzio.

### **Art. 18 – Spese ammissibili**

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione della spesa, è ammessa l'utilizzazione delle carte di credito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione di spese relative a:

- a) beni, servizi e lavori in economia;
- b) acquisti effettuati nell'ambito del commercio elettronico, secondo la modalità di cui al successivo art. 20, quali a titolo esemplificativo: acquisto di libri e abbonamenti a pubblicazioni e riviste di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, stampa quotidiana e periodica; fornitura di siti web e web-hosting, gestione a distanza di programmi e attrezzature; fornitura di software e relativo aggiornamento; fornitura di immagini, testi e informazioni e messa a disposizione di database;
- c) rappresentanza delle amministrazioni in Italia e all'estero: colazioni di lavoro, piccole consumazioni e spese di ospitalità in occasione di visite e di incontri con personalità o autorità estranee al Consorzio o di riunioni prolungate;
- d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero proprie e di altro personale partecipante alla stessa missione.

2. Per gli acquisti indicati alle lettere a) e b), il mancato ricorso alle ordinarie procedure d'acquisto e/o al mercato elettronico, previsto dalla normativa vigente, deve essere adeguatamente motivato dal responsabile della spesa con apposito giustificativo.

3. È vietato l'utilizzo delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali o comunque non attinenti al funzionamento e alle finalità del Consorzio.

### **Art. 19 – Attivazione, durata e revoca**

1. La carta di credito è rilasciata dalla Banca titolare del Servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto.
2. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito, tuttavia, il loro utilizzo è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare al Consorzio le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente.
3. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Direttore Generale e notificato alla Banca.

#### **Art. 20 – Limite di utilizzo e di spesa**

1. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa per operazioni stabilito in 2.500,00 € (duemilacinquecento/00). Il massimale di spesa è vincolante per il titolare che comunque dovrà rispettare anche i singoli importi di spesa e/o il plafond stabilito dalle norme di contenimento della spesa e del budget.

#### **Art. 21 – Modalità di utilizzo**

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso. La consegna della carta di credito al titolare e la sua restituzione devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Generale e dal titolare della stessa.
2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
3. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o le ricevute fiscali, rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.
4. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Consorzio secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Inoltre, debbono essere rispettate le regole stabilite dalla Banca sulle carte di credito.

#### **Art. 22 – Acquisti mediante sistemi elettronici**

1. Il titolare della carta di credito, nei termini stabiliti dal presente Regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici (commercio elettronico).



2. In tal caso, il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento con la carta di credito in regime di sicurezza.

3. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno al Consorzio derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

#### **Art. 23 – Acquisti non autorizzati**

1. Nel caso di acquisto o di uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'art. 17 del presente Regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati sul conto corrente intestato al Consorzio in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o sugli emolumenti del titolare.

#### **Art. 24 – Smarrimento o furto**

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione alla Banca emittente mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente, confermandola poi a mezzo raccomandata A.R. da inviare entro le quarantotto ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia della denuncia e della lettera raccomandata devono essere trasmesse anche al Consorzio entro lo stesso termine.

2. Fino al momento in cui la segnalazione di furto o di smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della Banca emittente, come nel caso in cui fosse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

#### **Art. 25 – Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite nella Parte I del presente Regolamento e dalla normativa vigente. In particolare, è responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare il rispetto dei vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.

2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all' Economo, entro il decimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprese le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa, nonché la dichiarazione attestante l'oggetto e le

finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dall'Economo .

3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal comma 2 o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, il Consorzio si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito.

4. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, presentate dall'Istituto Tesoriere, sono imputate al capitolo di bilancio relativo alle spese di funzionamento del Consorzio.

5. L'utilizzatore della carta assume la veste di ordinatore di spesa e di agente contabile, dal momento che, con un unico atto, decide l'effettuazione della spesa e ne eroga materialmente l'importo al terzo accipiente. Pertanto, in qualità di agente contabile, è tenuto a fornire la medesima rendicontazione.

6. Sulla base della documentazione prodotta dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto trasmessi dalla Banca, l'Economo provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a copertura delle spese, a favore della Banca che ha rilasciato le carte di credito, dopo il necessario controllo.

7. Il rendiconto di cui sopra dovrà essere allegato al rendiconto della gestione.