



Consorzio 6 Toscana Sud

Viale Ximenes n. 3 – 58100 Grosseto - tel. 0564.22189
bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it
Codice Fiscale 01547070530

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO E CARTE AZIENDALI

(Approvato con deliberazione n.2 dell'Assemblea consortile n.1 del 09/03/2018)

Parte I – Servizio economato

- Art.1 - Istituzione del servizio
- Art. 2 - Funzioni del servizio di economato
- Art. 3 - Fondo di dotazione dell'economato
- Art. - 4 Anticipazioni di altre spese
- Art. 5 - Ordinazione di spese e pagamenti
- Art. 6 - Scritture contabili
- Art. 7 - Rendiconti periodici delle somme anticipate
- Art. 8 - Controllo sul servizio di economato
- Art. 9 - Conto della gestione dell'economato
- Art. 10 - Responsabilità dell'Economato

Parte II - Disciplina carte di credito

- Art. 11 - Carte di credito per spese istituzionali e relativa disciplina

Parte I- Servizio economato

Art. 1 - Istituzione del servizio

1. E' istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è collocato nell'Area Amministrativa – Settore patrimonio ed economato ed è coordinato dal Quadro di riferimento.
3. Al servizio sono preposti uno o più dipendenti incaricati con apposito atto di nomina del Direttore Generale che assumono la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto. Con lo stesso atto viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire l'Economo in caso di sua assenza o impedimento.
4. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni può essere assegnato all'Economo un compenso a titolo di indennità di maneggio valori, stabilito in sede di contrattazione decentrata e con atto separato.

Art. 2 - Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
 - a) alla riscossione:
 - i. dei diritti di segreteria, ove presenti;
 - ii. dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
 - iii. dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente;
 - iv. di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti,.

Con cadenza mensile l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

- b) al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00, (eventuale I.V.A. inclusa), delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. 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:
 - i. 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;

- ii. al pagamento di quanto necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici consortili;
 - iii. al pagamento delle spese per l'acquisto giornali, libri e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo ed altri abbonamenti;
 - iv. al pagamento di spese postali e per acquisto di carte e valori bollati, spedizioni con corriere, facchinaggio e trasporto di materiali, ecc.;
 - v. al pagamento di spese obbligatorie per legge es. spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri, spese contrattuali e di registrazione, ecc.;
 - vi. al pagamento di ogni altra piccola spesa indifferibile e/o urgente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti e che rivesta carattere di indifferibilità ed urgenza attestata dal Responsabile del procedimento;
2. L'economista consortile potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente.

Art. 3 - Fondo di dotazione dell'economista

1. Il fondo economico, all'inizio di ciascun anno, ammonta ad € 900,00 (novecento/00) ed è reintegrabile durante l'esercizio con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente Responsabile dell'Area amministrativa.
2. L'anticipazione di fondi è effettuata su apposito capitolo delle partite di giro della parte spesa del bilancio provvedendo, in contropartita, ad accendere l'accertamento sull'omologo capitolo delle entrate per partite di giro.
3. L'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economista custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte o comunque in luogo sicuro e non facilmente accessibile.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I Direttori responsabili delle varie Aree effettuano ordini nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione delle assegnazioni delle risorse, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli / articoli di bilancio e delle assegnazioni di risorse ai dirigenti.
8. L'ordine, unitamente al buono di spesa, formerà parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Art. 4 - Anticipazioni di altre spese

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Consorzio.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 5 - Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economo dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascuna spesa di € 250,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Dirigenti responsabili delle varie aree.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali di ordinazione/pagamento in unica copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo/articolo del bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Per le spese fino a € 50,00 sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a. del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b. del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - c. dell'assegnazione delle risorse all'area di riferimento;
 - d. del relativo impegno di spesa.

Art. 6 - Scritture contabili

1. 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 economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con cadenza mensile, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per ciascuna riscossione dovrà essere emessa apposita quietanza in doppia copia di cui una da conservare agli atti del Consorzio.

5. L'Economo dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. 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.

Art.7 - 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 Dirigente dell'Area amministrativa che vi provvede con propria determinazione.
2. Approvato il rendiconto, il Dirigente dell'Area amministrativa dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli /articoli 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 economica.
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. 8 - Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente dell'Area amministrativa o, in mancanza, al Direttore Generale, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte del Revisore dei Conti.
3. Per le finalità 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 a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
5. In caso di assenza, il Direttore Generale 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 articolo 7, che saranno eventualmente integrate con le rendicontazioni fornite dal sostituto.

Art. 9 - Conto della gestione dell'economista

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, l'Economista rende il conto della propria gestione al Consorzio utilizzando appositi modelli conformi.
2. Il Direttore Generale previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Area amministrativa, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economista 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'articolo 8 del presente Regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi.
4. Il conto annuale dell'Economista è allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento.

Art. 10 - Responsabilità dell'Economista

1. L'Economista, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

Parte II - Disciplina carte di credito

Art.11 - Carte di credito per spese istituzionali e relativa disciplina

1. Il Consorzio è dotato di carte di credito aziendali, intestate all'Ente stesso, da utilizzare per il pagamento di spese istituzionali connesse all'attività consortile.
2. Le carte, concesse in uso esclusivo al Presidente e al Direttore generale, vengono consegnate dietro ricevuta di avvenuta presa in carico delle stesse.
3. Prima della consegna, e comunque all'inizio di ogni anno, si procederà all'assunzione di apposito impegno di spesa sul capitolo di bilancio pertinente, assicurando così la copertura preventiva della spesa; l'impegno viene assunto mediante determina del Dirigente responsabile dell'Area amministrativa.

4. Mediante la consegna della carta di credito l'utilizzatore, ai sensi delle normative vigenti, assume la veste di ordinatore di spesa e di agente contabile ed è pertanto responsabile personalmente delle spese effettuate.
5. L'utilizzatore della carta per spese istituzionali è tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa e giurisprudenza di riferimento. In particolare, dovrà attenersi al rispetto dei principi di finalità promozionale e istituzionale dell'Ente, congruità e sobrietà delle spese, ufficialità e eccezionalità, salvaguardia degli adempimenti amministrativi e gestionali dell'Ente e degli stanziamenti di bilancio, e rispetto della disciplina regolamentare interna che riduca la discrezionalità delle stesse.
6. La rendicontazione delle spese sostenute mediante utilizzo della carta di cui sopra dovrà essere fornita dall'utilizzatore, con cadenza almeno trimestrale, utilizzando apposito modello a cui dovranno essere allegati tutti i giustificativi delle spese sostenute.
7. La rendicontazione di cui al punto 6 è approvata con apposita determina del Dirigente responsabile dell'Area amministrativa.
8. Il rendiconto di cui sopra dovrà essere allegato al rendiconto della gestione.