



**Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa
A.S.P.**

Regolamento Acquisti Economici

Approvato con Deliberazione C.S. 2 del 09.02.2023

Sommario

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	2
ART. 3 - INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO.....	3
ART. 4 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO.....	3
ART. 5 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	3
ART. 6 - FONDO ECONOMALE.....	3
ART. 7 - BUONI ECONOMALI.....	4
ART. 8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	5
ART. 9 - TIPOLOGIA DI SPESA	5
ART. 10 - SPESE ECONOMALI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	6
ART. 11 - SPLIT PAYMENT PER LE SPESE ECONOMALI	6
ART. 12 -ENTRATE.....	7
ART. 13 - ANTICIPAZIONE AI SUB-AGENTI.....	7
ART. 14 - REGISTRI OBBLIGATORI	8
ART. 15 - CONTROLLO DELLA CASSA ECONOMALE	8

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nazionali e regionali di riferimento.
3. Il presente regolamento, inoltre, abroga e sostituisce ogni precedente regolamento in materia e può essere integrato da altre disposizioni organizzative e/o regolamentari dell'Azienda relative a specifiche problematiche, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Direttore Generale, su proposta del Presidente del C.d.A., almeno di cat. "C", individuato tra gli addetti al Servizio economico finanziario, che assume la qualifica di "Economo" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Presidente del C.d.A è, altresì, individuato, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, il sostituto cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. Il servizio è allocato nell'area economica finanziaria. Qualora al servizio di economato sia preposto il responsabile del Servizio economico finanziario, quest'ultimo verrà coordinato direttamente dal Direttore Generale.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del



Servizio economico finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 3 - INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMOMO

1. All'economo ed al sostituto, qualora sia persona diversa dal titolare di posizione organizzativa, spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità per maneggio valori prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

ART. 4 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, idonei programmi applicativi, oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento.
2. L'economo sarà abilitato all'accesso al c/c economale acceso presso la Tesoreria dell'Azienda, con la possibilità di dotarsi di strumenti idonei a soddisfare le nuove esigenze di pagamento *on-line*.
3. All'economo viene assegnata in dotazione una cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e/o combinazione unitamente al suo sostituto. I valori in rimanenza di qualsiasi natura in consegna allo stesso e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti nella stessa.
4. I valori in denaro ivi depositati devono essere concordanti con le risultanze delle scritture contabili economali.

ART. 5 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ART. 6 - FONDO ECONOMALE



1. Per provvedere al sostenimento di costi di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze, all'inizio di ogni esercizio, all'economista è attribuita, con determinazione del Direttore Generale, un'anticipazione per un importo massimo di € 10.000,00, pari al presunto fabbisogno trimestrale. Il fabbisogno complessivo annuale non potrà comunque superare l'importo di € 40.000,00.
2. Il relativo mandato di pagamento, imputato sullo specifico fondo stanziato in Bilancio, è effettuato in favore dell'economista mediante versamento sul conto corrente economale, all'uopo istituito presso la Tesoreria dell'Azienda.
3. All'inizio di ciascun esercizio ed in corso del medesimo, inoltre, con apposite determinazioni del Direttore Generale, adottate successivamente a quella di cui al precedente comma 1, sono assunti gli impegni, entro i limiti degli importi di cui al medesimo comma, sui conti di bilancio interessati, in assenza dei quali non si potrà dare corso ai pagamenti.
4. Ogni tre mesi e, comunque, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, qualora questo risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie, l'economista presenta al Direttore Generale il rendiconto economale, corredato dalla lista dei "buoni di pagamento" di cui al successivo articolo 7 e da tutta la documentazione inerente i pagamenti effettuati e richiede il rimborso dei costi effettivamente sostenuti.
5. I reintegri della anticipazione, contenuti nell'importo massimo annuale di € 40.000,00, sono disposti con determinazione del Direttore Generale ed effettuati con mandati di pagamento emessi a favore dell'economista, mediante versamento sul conto corrente economale acceso presso la Tesoreria dell'Azienda ed imputazione sui conti/sottoconti ove sono stati assunti gli impegni di cui al precedente comma 3.
6. Alla fine di ciascun esercizio e, comunque, entro il 20 Dicembre, l'economista presenta il rendiconto finale e restituisce l'importo di € 10.000,00, pari all'anticipazione ricevuta, mediante bonifico sul conto corrente di Tesoreria aziendale. Il Servizio Economico Finanziario emette reversale d'incasso a regolarizzazione del suddetto versamento con imputazione sul relativo conto e sottoconto del Bilancio economico preventivo annuale.

ART. 7 - BUONI ECONOMICI

1. Il sostenimento dei costi da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi dei costi sostenuti, con la precisazione che, fino all'importo di € 100,00 IVA inclusa, sono considerati validi anche gli scontrini e le ricevute fiscali;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o ricevuta fiscale;
 - f) l'indicazione del conto e sottoconto di bilancio e dell'impegno su cui deve essere imputato il relativo costo.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo di dotazione di cui al precedente art. 6, comma 1.;



- del conto e sottoconto di bilancio su cui deve essere imputato il costo.
3. Il pagamento può essere effettuato:
- in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore nel rispetto delle norme in vigore;
 - con versamento su conto corrente postale;
 - con assegni bancari non trasferibili tratti sul conto corrente economale;
 - con operazioni di pagamento “*home banking*”, a valere sul conto corrente economale, mediante collegamento telematico o connessione remota, ferma restando la facoltà di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.

ART. 8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economista può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Le anticipazioni provvisorie possono essere disposte solo previa richiesta del Direttore Generale e previa comunicazione al Presidente del C.d.A., con la quale viene specificato il motivo del costo da sostenere, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro cinque giorni dal sostenimento dei relativi costi.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata la documentazione dei costi sostenuti e la richiesta di cui al comma 2.

ART. 9 - TIPOLOGIA DI SPESA

1. L'economista, entro i limiti dell'anticipazione economale, sostiene, entro il limite massimo per ciascun importo di € 2.000,00, Iva inclusa, i seguenti costi:
 - costi urgenti;
 - costi imprevedibili, non programmabili, indifferibili;
 - costi per forniture, di beni e servizi, non continuativi;
 - costi di rappresentanza;
 - costi minuti d'ufficio;
- così suddivisi:
- costi per stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e delle strutture;
 - costi per beni e materie prime di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - valori bollati;
 - costi postali;
 - costi per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni e inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;

- costi per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - rimborsi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
 - costi diversi e minuti per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale costi di rappresentanza;
 - costi per materiali didattici, piccole attrezzature e software;
 - costi per ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché per attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
 - tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
 - costi per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano;
 - costi per medicinali, presidi sanitari, detergenti e similari;
 - costi per indumenti, vestiario, biancheria e similari;
 - costi per interventi sul verde;
 - ogni altro costo urgente, necessario per il funzionamento degli uffici e delle strutture aziendali, che sia indispensabile e indilazionabile.
2. L'importo di cui al comma 1 può essere derogato, fermo restando il limite massimo di € 5.000,00 (con pagamento mediante bonifico o assegno bancario tratto sul conto corrente economale), unicamente nel caso di assoluta e comprovata necessità e urgenza, debitamente relazionata dall'economista al Direttore Generale e al Presidente.

ART. 10 - SPESE ECONOMICHE E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della Determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC) le spese effettuate dall'economista utilizzando il fondo economale sono sottratte dalla "tracciabilità dei flussi finanziari", e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo del contante.

ART. 11 - SPLIT PAYMENT PER LE SPESE ECONOMICHE

1. Per quanto riguarda il piccolo acquisto economale, effettuato per pronta cassa (es. piccoli costi di importo non superiore ad € 100,00) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale, (contenenti la descrizione dettagliata del bene e/o servizio) devono ritenersi escluse dallo "**split payment**", come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015.
2. Lo "**split payment**" come ribadito nella richiamata Circolare 1/E riguarda le operazioni documentate mediante emissione di fattura elettronica emessa dai fornitori, ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72.
3. L'Iva trattenuta sulle fatture superiori ad € 100,00, sarà trasmessa al Servizio economico finanziario per l'emissione dell'ordinativo d'incasso e relativo versamento presso la Tesoreria. Sarà cura del Responsabile del Servizio economico finanziario versare direttamente all'Erario entro il giorno 16 del mese successivo.

**ART. 12 -ENTRATE**

1. L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione dei rimborsi di spese per fotocopie di atti e regolamenti rilasciate al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Azienda. Le somme riscosse sono trimestralmente comunicate al Servizio economico finanziario per il relativo versamento presso la Tesoreria. Per dette riscossioni dovrà essere tenuto un bollettario delle quietanze rilasciate, numerate progressivamente e contenente, per ognuna, i dati del debitore, la causale della prestazione, l'importo e la data della riscossione.

ART. 13 - ANTICIPAZIONE AI SUB-AGENTI

1. L'economista può anticipare ai Referenti delle strutture gestite dall'Azienda (di seguito, brevemente, "sub-agenti") un fondo di dotazione dell'importo di € 900,00, pari al presunto fabbisogno per un quadrimestre, per i minuti costi afferenti i servizi erogati dalle medesime e, comunque, per costi ricompresi in quelli elencati nel precedente articolo e, più in particolare:
 - a) minuti costi correlati a prestazioni e forniture urgenti ed occorrenti per il funzionamento dei servizi assistenziali, alberghieri e ricreativi;
 - b) costi postali, di cancelleria e per materiale di consumo;
 - c) costi per acquisto e riparazione di suppellettili, mobili e piccole attrezzature;
 - d) costi per biancheria e similari;
 - e) costi da effettuarsi in ricorrenze eccezionali e non rinviabili.
2. I sub-agenti provvedono a sostenere i costi di cui innanzi sotto la propria personale responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento. Nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) del conto e sottoconto di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Per ogni pagamento i sub-agenti devono indicare, su apposito registro:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata, con la precisazione che fino all'importo di € 100,00 IVA inclusa sono accettati anche gli scontrini e le ricevute fiscali;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o ricevuta fiscale;
 - f) l'indicazione del conto e sottoconto di bilancio e dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.
4. Prima di richiedere una nuova anticipazione, i sub-agenti devono presentare all'economista il rendiconto dei costi sostenuti, esibendo tutta la documentazione giustificativa. L'Economista rende edotto il Direttore Generale della richiesta di nuova anticipazione.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 10 Dicembre, i sub-agenti presentano all'economista il rendiconto finale e restituiscono le eventuali somme residue.
6. I rendiconti di cui al precedente comma 4, unitamente ai documenti giustificativi delle spese effettuate, sono verificati dall'economista e dallo stesso presentati al Direttore Generale, il quale ne prende atto con apposita determinazione.

7. Viene fissato in € 2.700,00 annui l'importo massimo che può essere anticipato ad ogni sub-agente.
8. Ai sub-agenti che non siano titolari di posizione organizzativa spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata - non superiore, comunque, a quella stabilita dal precedente articolo 3, comma 1, per l'economista e per il sostituto e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
9. Come per l'economista e il sostituto economista anche i sub-agenti sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento, e sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
10. In ogni caso, non possono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse ed in ordine al maneggio dei valori dovranno attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
11. Oltre alle responsabilità di tipo civile, contabile ed, eventualmente, penale ai sensi delle leggi vigenti, essi sono soggetti anche a responsabilità disciplinare.

ART. 14 - REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare tenuta della cassa economale, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti documenti:
 - a) bollettario delle riscossioni;
 - b) elenco delle bollette emesse.
2. I documenti contabili di cui al comma precedente possono essere tenuti su supporto informatico, avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e, comunque, in qualsiasi momento ne facciano richiesta il Servizio economico finanziario o gli organi di controllo.

ART. 15 - CONTROLLO DELLA CASSA ECONOMALE

1. Il controllo della cassa economale e della relativa gestione spetta al Direttore Generale, il quale lo esercita direttamente attraverso il Responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio economico finanziario esegue verifiche ordinarie di cassa con cadenza almeno trimestrale e, in qualsiasi momento sia necessario, verifiche straordinarie e trasmette i relativi verbali di verifica al Direttore Generale e al Presidente. L'economista, pertanto, deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.
3. In caso di ritardo o omessa presentazione del rendiconto economale finale, il Direttore Generale provvede d'ufficio per il tramite del Servizio economico finanziario, promuovendo, ricorrendone i presupposti, i relativi procedimenti disciplinari.