



# **CASA DEI FANCIULLI “RENDA - FERRARI”**

## **OPERA PIA ISCRITTA AL N.5036 DELL'ALBO REGIONALE DEGLI ENTI ASSISTENZIALI**

CODICE FISCALE 81000690818

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 Febbraio 2023 con Delibera n.25

#### **Art. 1**

##### **Istituzione del servizio**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. N.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato, con apposito atto di nomina del Consiglio di Amministrazione che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Ufficio di Segreteria ed è coordinato dal Segretario dell'Ente.

#### **Art. 2**

##### **Responsabilità dell'Economo dell'Ente**

1. L'Economo dell'Ente, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. 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'Economo dell'Ente è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **Art. 3**

##### **Fondo di dotazione ed anticipazione all'economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni bimestre, un mandato di anticipazione per un importo massimo di € 5.000,00, (diconsi euro cinquemila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel Titolo III - Partite di giro - Cap. U.03.000.0073 avente per oggetto "Anticipazione fondi per il servizio economato".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
4. Alla fine di ciascun bimestre e, comunque, entro gg. 10 di ogni mese successivo al bimestre anticipato, l'economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi con emissione dei mandati ai relativi capitoli di pertinenza e reversale d'incasso per lo stesso importo della somma anticipata al Titolo III - Partite di giro - Cap. E.03.000.0025 avente per oggetto "Rimborso fondi anticipati all'economo per il servizio economato".

## **Art.4**

### **Funzioni del servizio di economato**

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:

- dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi all'Ufficio di Segreteria;
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
- dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente.

Entro il 10 di ogni mese successivo al bimestre anticipato l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria dell'IPAB, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

b. al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 1.000,00, I.V.A. esclusa, 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 dell'Ente può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati e ricariche telefoniche;
- Spese per manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- Spese per manutenzione di tutti gli autoveicoli in dotazione all'Ente;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per medicine e visite mediche specialistiche;
- Spese per vitto, alloggio e vestiario;
- Spese per cura ed igiene della persona;
- Spese di lavanderia e gestione servizio di pulizia;
- Spese per carburante ed assicurazione automezzi;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture dell'Ente;

2. L'economista dell'Ente potrà dare corso ai pagamenti prevalentemente sulla scorta di appositi impegni di spesa preventivamente deliberati dell'Ente.
3. Altresì, con l'intento di non appesantire ulteriormente il procedimento amministrativo, l'impegno di spesa può anche essere effettuato contabilmente dall'economista sul corrispondente capitolo di bilancio indicato dal Segretario dell'Ente, anche senza adozione di apposita deliberazione a contrattare.

#### **Art. 5**

##### **Anticipazioni di altre spese**

1. L'Economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del Responsabile alla missione, così come previsto nell'apposito regolamento.
2. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'IPAB.
3. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dal Segretario dell'Ente.
4. L'Economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

#### **Art. 6**

##### **Spese economali 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 dai cassieri delle stazioni appaltanti 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 dei contanti.

#### **Art. 7**

##### **Split payment**

1. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Lo split payment, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude l'ente quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

#### **Art. 8**

##### **Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economista dell'Ente dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di € 1.000,00, I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dal Segretario dell'Ente.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali di ordinazione/pagamento in unica copia, sottoscritto dall'Economista, 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 del bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino ad € 1.000,00 IVA esclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
4. 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;
5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
  - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
  - b) con versamento tramite conto corrente postale;
  - c) con versamento tramite bonifico bancario.

## **Art. 9**

### **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1, l'Economo dovrà tenere 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 rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economo dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali 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 l'Ufficio di Segreteria o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di bimestre finanziario.

## **Art. 10**

### **Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo dell'Ente è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre, apposito rendiconto amministrativo/contabile da sottoporre all'approvazione del Segretario dell'Ente che vi provvede con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. A tal fine l'economo dell'Ente dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale 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.
3. Approvato il rendiconto, il Segretario dell'Ente dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine del bimestre finanziario, l'economo dell'Ente rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del Titolo III - Partite di giro - Cap. E.03.000.0025 avente per oggetto "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato".

## **Art. 11**

### **Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - 2) bollettario dei buoni di pagamento;
  - 2) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
  - 4) bollettario dei buoni delle forniture;
  - 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - 6) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Segretario dell'Ente.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.

## **Art. 12**

### **Controllo sul servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Segretario dell'Ente o, in mancanza, al Revisore dei Conti dell'Ente, 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 dell'Organo di Revisione dell'Ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dell'Ente 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 dell'Ente nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione nomina un sostituto dell'Economo dell'Ente e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 10.

## **Art. 13**

### **Assicurazioni**

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, stipula in favore dell'Economo e del Segretario Amministrativo apposita polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

## **Art. 14**

### **Utilizzo e titolari delle carte di debito/prepagate**

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di debito e di carte prepagate sono l'Economo e, su richiesta, il Segretario Amministrativo.
2. Il titolare provvede agli acquisti sia per le spese occorrenti relative ai centri di spesa dell'Ufficio di Segreteria, sia per le necessità di acquisto degli altri centri di spesa delle comunità, previo apposito reintegro della relativa somma.
3. La carta di debito e/o la carta prepagata è rilasciata dall'istituto cassiere, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

## **Art. 15**

### **Spese ammissibili**

1. La carta di debito e/o la carta prepagata, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'IPAB, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.
2. L'uso della carta di debito istituzionale è consentito esclusivamente per acquisto di beni e di servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
  - a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'IPAB;
  - b) per acquisti per i quali si configura per l'IPAB un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
  - c) nel caso in cui la carta di debito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.
3. Le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.

**Art. 16**  
**Massimale di spesa**

1. La carta di debito emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato alla banca dall'IPAB e che comunque non può eccedere la somma di € 5.000,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.
2. La carta prepagata è soggetta ad un limite di ricarica di € 5.000,00 mensili. Il massimo della spesa mensile consentita al titolare è pari ad € 2.500,00.

**Art. 17**  
**Modalità di utilizzo e responsabilità correlate**

1. L'utilizzo della carta, non delegabile a terzi, non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.
2. Il titolare utilizzatore della carta di debito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di debito ed è personalmente responsabile anche per l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto ed all'Ufficio di Segreteria.

**Art. 18**  
**Conto della gestione dell'economista**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista dell'Ente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. L'Economista dell'Ente dovrà allegare al proprio conto annuale:
  - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) La documentazione giustificativa della gestione;
  - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
  - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 10 del presente Regolamento;
  - e) I discarichi amministrativi.

**Art. 19**  
**Manutenzione dei beni mobili**

1. L'Economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi non rientranti nei limiti di spesa stabiliti dall'art.8.

**Art. 20**  
**Norme abrogate – Leggi ed altri regolamenti**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso contrastanti.
2. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 21**  
**Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicato sul sito internet dell'IPAB, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione di 2° livello "Atti generali".

#### **Art. 22**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

Rag. Filippo Barbera

**IL PRESIDENTE**

Sig. Stefanino Finazzo