

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

*REV.0 _ approvazione Consiglio di Amministrazione di ASM TIONE dd. 30/11/2015
REV.01 dd.05/02/2019*

INDICE

| | |
|---------|---|
| ART. 1 | ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO |
| ART. 2 | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO |
| ART. 3 | ATTRIBUZIONI |
| ART. 4 | PAGAMENTI AFFERENTI AL FONDO ECONOMALE |
| ART. 5 | CASSA ECONOMALE |
| ART. 6 | CONTO CORRENTE ECONOMALE |
| ART. 7 | AGGIUDICAZIONE DI FORNITURE, SOMMINISTRAZIONI E SERVIZI |
| ART. 8 | TRACCIABILITA' |
| ART. 9 | REGOLARITA' CONTRIBUTIVA |
| ART. 10 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA |
| ART. 11 | RISCOSSIONE DELLE ENTRATE |
| ART. 12 | RENDICONTO DELLE SPESE SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE |
| ART. 13 | ANTICIPAZIONI SPECIALI DI CASSA |
| ART. 14 | VERIFICHE DI CASSA |
| ART. 15 | LIBRI CONTABILI |
| ART. 16 | TRASFERTE AMMINISTRATORI E PERSONALE DIPENDENTE |
| ART. 17 | INDENNITA' MANEGGIO VALORI |
| ART. 18 | ENTRATA IN VIGORE |

Art. 1 – Istituzione del servizio di Economato

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio di Economato e del regolamento di contabilità dell'A.S.M. Tione così come previsto all'Art. 40 dello Statuto, approvato con deliberazione consiliare n. 110 del 19.12.95, con particolare riferimento agli articoli 16-17 del medesimo regolamento di contabilità e finanza.

Art. 2 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di Economato è affidato al Responsabile Amministrativo, di seguito indicato come Economo, che risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
2. Come responsabile del servizio, l'Economo coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento.
3. L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa.
4. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, sino al regolare discarico ai sensi di legge.
5. Nell'ambito delle funzioni di responsabilità del servizio l'Economo determina i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente dell'unità operativa.

Art. 3 – Attribuzioni

1. L'Economo, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ha competenza per gli approvvigionamenti necessari per il funzionamento del fondo economale ed in particolar modo per la gestione della liquidità necessaria per i pagamenti con cassa economale.

Art. 4 – Pagamenti afferenti al Fondo Economale

1. Il Servizio di Economato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, ove necessario, provvede a liquidare spese:
 - a. con la disponibilità di cassa "Cassa Economale"
 - b. tramite bonifico su "conto corrente economale" su istituto bancario.
2. Il conto corrente economale è indicato dal Legale Rappresentante, annualmente o quando ne ravvisa la necessità di modifica.
3. Le spese disciplinate da detto regolamento non rientrano tra quelle gestite da appositi affidamenti/contratti d'appalto.

Art. 5 – Cassa Economale

1. Il servizio di Cassa Economale è svolto dall'Economo, che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento al comma 3.
2. Per l'espletamento del servizio di cassa, gli uffici del servizio economato saranno dotati di idonea cassaforte.
3. Rientrano nella cassa economale:
 - a. gli acquisti e le forniture necessarie per la pulizia e la piccola manutenzione degli automezzi;
 - b. il rimborso delle spese di viaggio ed indennità di missione di amministratori e dipendenti, comprese le spese di piccola entità per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - c. le spese relative a servizi di invio e spedizione di corrispondenza sostenute direttamente presso gli uffici postali;
 - d. l'acquisto di materiale igienico – sanitario per pulizia dei locali aziendali;
 - e. l'acquisto di cancelleria e di materiale didattico in assenza di una attività di fornitura periodica supportata da fattura fiscale;

- f. le minute spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, feste e solennità civili;
 - g. gli abbonamenti e l'acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - h. le imposte e le tasse governative di piccola entità non finanziabili attraverso bonifico bancario;
 - i. le tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
 - j. le spese e le tasse di immatricolazione e circolazione per gli automezzi aziendali;
 - k. le quote associative a organismi di categoria;
 - l. le minute spese necessarie per il funzionamento dei diversi servizi aziendali.
4. La Cassa Economale è da intendersi come un servizio sussidiario dell'azienda a cui ricorrere solo quando non è possibile avere un documento fiscale da regularsi tramite bonifico bancario.
5. Il limite massimo mensile per le spese relative alla Cassa Economale è di Euro 1.500,00.

Art. 6 – Conto Corrente Economale

1. Il servizio di Conto Economale è svolto dall'Economo, come previsto dall'art. 18 c. 1 del regolamento di finanza e contabilità.
2. Tutte le forniture pagabili con conto Corrente devono essere supportate da documento fiscale idoneo.
3. Rientrano nell'esercizio dell'attività economale le seguenti categorie di spesa:
 - a. gli acquisti e le forniture di modesta entità necessari per la manutenzione dei beni materiali di proprietà aziendale;
 - b. il rimborso o l'effettuazione delle spese di viaggio e indennità di missione di amministratori e dipendenti, comprese le spese di piccola entità per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - c. le spese relative a servizi di invio e spedizione di corrispondenza sostenute presso edicole che gestiscono l'emissione di valori bollati;
 - d. il reintegro del materiale di cancelleria;
 - e. l'acquisto di libri e l'acquisto o abbonamento a giornali e riviste;
 - f. l'acquisto di carburante per gli automezzi aziendali in casi di necessità;
 - g. l'acquisto di minuteria e di prodotti necessari all'attività industriale in piccole quantità.
4. In presenza di ripetute forniture periodiche riconducibili alla medesima tipologia merceologica, le modalità di approvvigionamento sono regolate dal *Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture* adottato dall'Azienda.
5. Il limite massimo per le forniture finanziate con il conto economale è di Euro 1.500,00 per ogni acquisto.
6. Il limite massimo annuo per gli acquisti è di Euro 20.000,00.

Art. 7 – Aggiudicazione di forniture, somministrazioni e servizi

1. La scelta del contraente può essere fatta direttamente dall'Economo.

Art. 8 - Tracciabilità

1. Il servizio economato non è soggetto alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, così come indicato all'art. 7 e 8 della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'A.N.A.C "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 Agosto 2010".

Art. 9 – Regolarità Contributiva

1. Il servizio economato ha l'obbligo di verificare la regolarità contributiva dei fornitori, come previsto dal D.M. 24 ottobre 2007 e successive modificazioni, ogni volta che provvede ad un pagamento con il Conto Economale superiore ad euro 5.000,00- ovvero qualora

| |
|--|
| Azienda Servizi Municipalizzati • via Stenico, 11 • 38079 Tione di Trento • telefono 0465 321066 • fax 0465 324239 Iscrizione C.C.I.A.A. di Trento N. REA 142988 • C.F. e P. IVA 01531350229 • E-mail: asm@asmtione.it • Web: www.asmtione.it |
|--|

l'ammontare annuo dei pagamenti effettuati nei confronti di un medesimo fornitore superi detto limite.

2. Nel caso di pagamento con la Cassa Economale non è necessaria la richiesta di un DURC.

Art. 10 – Anticorruzione e Trasparenza

1. Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza ha l'obbligo di pubblicare annualmente sul sito aziendale, nella sezione Trasparenza, l'importo delle forniture finanziate con Conto Economale.

Art. 11 – Riscossione delle entrate

1. L'Economo, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ha competenza per quel che riguarda l'incasso di crediti di modesta entità. Viene fatto divieto di incassare in contanti importi superiori a 1.000 Euro.

2. L'incasso deve essere giustificato con apposito documento conforme alle disposizioni contenute nelle procedure operative e gestionali afferenti MOG del d.lgs. 231/01.

Art. 12 – Rendiconto delle spese sul servizio di Cassa Economale

1. Semestralmente, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economo dovrà presentare il rendiconto delle spese, corredato dai relativi documenti giustificativi da sottoporre all'approvazione del legale rappresentante

Art. 13 – Anticipazioni speciali di cassa

1. Per particolari esigenze di cassa dei diversi servizi dell'azienda, aventi in ogni caso carattere di urgenza e/o di temporaneità, possono essere disposte speciali anticipazioni mediante motivate deliberazioni o determinazioni indicanti le spese da pagarsi attraverso l'assegnazione di una corrispondente anticipazione di cassa in favore dell'economo.

2. Ad esaurimento dell'anticipazione ottenuta o qualora non vi siano più spese da sostenere, l'Economo deve sottoporre all'approvazione del legale rappresentante il rendiconto delle spese corredato dai documenti giustificativi, il legale scarico delle spese eseguite e gli estremi del versamento delle eventuali disponibilità residue.

Art. 14 – Verifiche di cassa

1. La verifica trimestrale della cassa economale è disposta dal Revisori dei Conti, a norma dell'art. 41 dello Statuto. Può essere effettuata anche dal legale rappresentante

2. La verifica riguarda:

- a. il scarico dei pagamenti effettuati a fronte delle anticipazioni ottenute
- b. la giacenza di cassa corrispondente al saldo complessivo fra anticipazioni, incassi, spese sostenute e versamenti effettuati.

3. Verifiche straordinarie di cassa possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Art. 15 – Libri Contabili

1. Per la regolare tenuta del Servizio, l'Economo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri:

- a. registro di cassa generale
- b. registro giornale di contabilità.

Art. 16 – Trasferte amministratori e personale dipendente

1. Le trasferte del personale dipendente e degli amministratori sono regolate dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Le anticipazioni corrisposte non potranno eccedere il 75% della somma prevista per la trasferta.

2. La rendicontazione delle spese, documentate da fattura o scontrino fiscale su cui apporre la firma del dipendente o dell'amministratore, deve essere effettuata entro 3 giorni dalla data di rientro della missione o trasferta. Se la rendicontazione è inferiore ad Euro 200,00 viene accreditata nella busta paga del mese successivo. Sopra tale importo l'Economo necessita di richiesta scritta da parte del dipendente per la liquidazione immediata.

Art. 17 – Indennità maneggio valori

1. All'Economo spetta una indennità per il maneggio valori, come previsto dalle disposizioni vigenti in materia e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01 gennaio 2016 dopo aver effettuato formale trasmissione all'Ente Pubblico di Controllo (Comune di Tione) unitamente al verbale di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

*Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione
di ASM TIONE in data 30/11/2015
rev. 01 del 05/02/2019*