

REGOLAMENTO per il SERVIZIO ECONOMATO

E per la RISCOSSIONE DIRETTA di SOMME

Allegato B

(Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n.5 del 29 febbraio 2016)

Sommario

Art. 1 SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

Art. 2 DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 3 COMPETENZE DELL'ECONOMO

Art. 4 SCRITTURE CONTABILI

Art. 5 MANDATI IN ANTICIPAZIONE

Art. 6 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 7 ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO

Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Art. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 10 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE DELL'ECONOMO

Art. 11 DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

Art. 12 OBBLIGHI DELL'AGENTE CONTABILE

Art. 13 SANZIONI CIVILI E PENALI

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale e opportuno il pagamento immediato delle relative spese è istituito il servizio economale. In particolare il servizio economale è finalizzato al pagamento delle spese d'ufficio e di manutenzione minute ed urgenti.
2. E' altresì autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio.

ART. 2 DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. La gestione amministrativa del servizio economato è affidata al Direttore il quale, ai sensi dell'art. 13 lett.g) dello Statuto *"provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Agenzia"*.
2. Il Direttore con proprio atto può autorizzare al servizio economato un dipendente dell'Agenzia che nelle qualità di "econo" svolgerà le funzioni di econo sotto la vigilanza del Direttore.
3. All'inizio della gestione dell'econo deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o debito dell'econo cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di econo, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza od impedimento, deve procedersi a ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi verbali da redigersi con l'intervento dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

ART. 3 COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione minute di cui all'art.1 compete all'econo attraverso l'emissione di buoni d'ordine di importo unitario non superiore a euro 400,00= (quattrocento/00).
2. La richiesta delle somme deve essere scritta e riportare i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire e eventuali indicazioni sulla scelta del contraente.
3. Le spese gestibili in maniera più analitica dall'econo comprendono le spese minute d'ufficio, le spese urgenti, le spese imprevedibili e non programmabili, le spese indifferibili, le spese necessarie per il funzionamento degli uffici, comprese quelle inerenti gli organi istituzionali, incluse le spese di rappresentanza e le spese per forniture non continuative

ART. 4 SCRITTURE CONTABILI

1. Per i pagamenti di cui all'art. 3 l'econo dovrà tenere sempre aggiornato un registro di cassa generale.
2. Gli ordinativi di pagamento vanno firmati dall'econo.

ART. 5 MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta a favore dell'econo l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo massimo di euro 3.000,00=(tremila) di cui l'econo diviene depositario e responsabile e rende conto.
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. L'econo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso differente da quello per il quale sono state assegnate.

ART. 6 RENDICONTO DELLE SPESE

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, dovrà presentare al Consiglio di Amministrazione, apposita richiesta di liquidazione delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. L'economo alla scadenza di ogni trimestre presenta la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di cassa.
3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate sul conto della Tesoreria dell'Agenzia a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

ART. 7 ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE , PAGAMENTO

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità, quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono allegati alla fattura o nota di spesa del fornitore o prestatore d'opera.
3. Ciascun buono relativo alla fornitura deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato di documenti giustificativi.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

ART. 8 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio economato spetta al Consiglio di Amministrazione.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.
3. L'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e di documenti giustificativi delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Consiglio di Amministrazione lo fa compilare d'ufficio.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Consiglio di Amministrazione può nominare un sostituto. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo.

ART. 10 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE DELL'ECONOMO

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dalla legge.
2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 9 del presente regolamento.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 11 DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. Il Direttore dell'Agenzia o altro dipendente da egli autorizzato, può provvedere alla riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio.
2. Il Direttore o il dipendente incaricato assume la figura di "agente contabile". L'incarico è svolto sotto la vigilanza del Consiglio di Amministrazione.
3. La gestione amministrativa dell'agente contabile ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione dell'agente contabile deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto di assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve procedersi a ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi verbali da redigersi con l'intervento dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. Le singole somme rimosse dall'agente contabile e di versamenti, effettuati con cadenza mensile, devono risultare da apposito registro di cassa dato in carico al riscuotitore e dallo stesso tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

ART.12 OBBLIGHI DELL'AGENTE CONTABILE

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle domande da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico dell'agente fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. L'agente contabile è responsabile, dei danni che possono derivare all'Agenzia per sua colpa o negligenza o l'inosservanza degli obblighi a lui demandati nell'esercizio delle funzioni a lui attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Agenzia può porre a carico del responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione anche su proposta dei Revisori Contabili.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro, valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove l'agente contabile non sia in grado di comprovare che il danno non sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori e dei beni a suo carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 13 SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Agenzia a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni previste dal presente regolamento sono applicabili a decorrere dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.