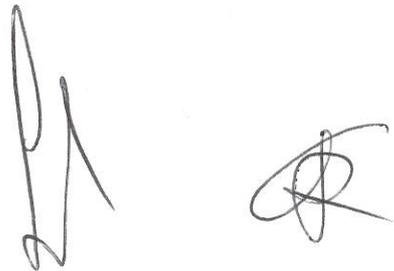


REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

(approvato giusta deliberazione del C.d.A. di cui al verbale d'adunanza del 26.11.2018)



SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO	4
ART. 3 - COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	5

TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 4 - FONDO ECONOMALE	5
ART. 5 – CASSA ECONOMALE	6
ART. 6 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	6
ART. 7 - RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	6

TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO

CAPO I - LIMITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ECONOMO

ART. 8 - TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO	7
--	---

CAPO II - PROCEDURE DI ACQUISIZIONE A MEZZO ECONOMO

ART. 9 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE	8
ART. 10 - PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE	9
ART. 11 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE	9
ART. 12 – UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE	10

CAPO III - RISCOSSIONE DI ENTRATE

ART. 13 - RISCOSSIONE	11
-----------------------------	----

TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

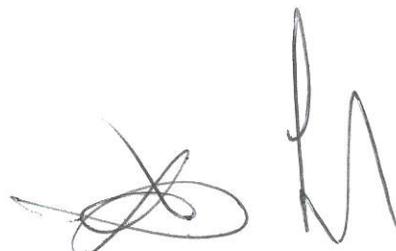
ART. 14 - RIMBORSI SPESE	11
ART. 15 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE	12

TITOLO V – CONTROLLO

ART. 16 - REGISTRI OBBLIGATORI	12
ART. 17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	13

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - NORME DI RINVIO	13
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE	13



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, predisposto in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità dell'ente, disciplina il servizio economato, con riguardo alle funzioni ad esso stesso attribuite ed alle modalità per il loro espletamento.
2. Nello specifico, con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della cassa economale per le acquisizioni di beni di consumo, prestazioni di servizi e lavori di piccola manutenzione/riparazione, che per la loro particolare natura di spese:
 - a) minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore (*e comunque sempre inferiori all'importo massimo definito al comma successivo*),
 - b) indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile,
 - c) necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 come modificato dal decreto correttivo n. 56/2017.
3. Il servizio economato provvede, pertanto, direttamente alla gestione della cassa per le spese di funzionamento degli uffici di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente non compatibili con la tempistica di svolgimento delle ordinarie procedure di cui sopra, di stipula di un contratto nonché di adozione di un provvedimento di affidamento.
4. Le spese di che trattasi, in generale, possono riguardare le seguenti macrocategorie:
 - a) spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
 - b) spese imprevedibili e/o non preventivabili;
 - c) spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - d) spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'ente;
 - e) spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.
5. Le spese di cui ai commi precedenti (*meglio dettagliate al successivo art. 8*) devono essere di importo non superiore ad € 1.000,00 IVA esclusa per ogni singolo acquisto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al c. 450 della L. 296/2006 come modificata dal comma 502 della L. 208/2015 (c.d. di stabilità 2016), senza l'obbligo della preventiva escussione del mercato elettronico della pubblica amministrazione



(Me.Pa. di Consip) ovvero di altri mercati elettronici istituiti dalla stazione appaltante né di quelli realizzati da altri soggetti aggregatori (*deroga dei c.d. micro-acquisti*).

6. Il limite di cui al comma che precede può essere superato, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrativa a cui fa capo il servizio di cassa economale e, ciò, per casi particolari qualora non siano possibili altre modalità di pagamento, oppure il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
7. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
8. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento che per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa stessa, nonché con motivazione espressa in forma sintetica, così come indicato dalle Linee guida dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 4/2016 (cfr. Par. 3.3.4).
9. Le spese economali, inoltre, come specificato dalla Determinazione Autorità Anticorruzione ANAC (allora AVCP) n. 4 del 7/7/2011 al punto 8, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) e dall'obbligo di accertamento del rispetto da parte dell'operatore economico degli obblighi concernenti i pagamenti dei contributi previdenziali mediante l'acquisizione del DOL (Durc on line) e, ciò, in quanto non originate da contratti di affidamento pubblico *stricto sensu*.
10. A norma dell'art. 1, comma 16, lett. b) della L. n. 190/2012 e sue ss.mm.ii., anche con riguardo agli affidamenti per spese economali di minima entità, sono fatti salvi gli obblighi di pubblicità legale di cui alla predetta normativa.



ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO

1. L'Ufficio dell'Economato dipende funzionalmente dall'Area Amministrativa - Settore/Servizio Approvvigionamenti - ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui al successivo art. 7 del presente regolamento, da parte del Settore Economico - Finanziario.
 2. L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina del Dirigente dell'Area Amministrativa, ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità, incardinato presso il Servizio Approvvigionamenti.
 3. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
 4. All'economo cassiere spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e l'indennità di maneggio denaro nella misura stabilita dal C.C.N.L. di comparto.
- 

5. L'indennità di maneggio valori è riconosciuta pro-rata anche a chi sostituisce temporaneamente il lavoratore preposto ordinariamente all'ufficio.

ART. 3 - COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo cassiere è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. L'economo è responsabile dei fondi e valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi documenti giustificativi nonché della corretta registrazione delle operazioni sul registro economale. Risponde del suo operato direttamente al Capo Servizio Approvvigionamenti, o in caso di sua assenza, al Dirigente dell'Area Amministrativa.
3. Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati all'autorità competente.
4. L'economo, nella sua qualità di cassiere, è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
5. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
6. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 4 - FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Dirigente dell'Area Amministrativa, con proprio atto, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture di beni, servizi e/o piccoli lavori a mezzo del Servizio Economato (Fondo cassa).
2. All'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa relative alle forniture di beni, servizi e/o piccoli lavori da acquisire a mezzo del servizio economato, nell'ambito delle tipologie definite al successivo art. 8 del presente regolamento.
3. I reintegri del fondo economale debbono effettuarsi secondo le disposizioni di cui al successivo art. 7, con mandati emessi a favore della cassa economale.

ART. 5 - CASSA ECONOMALE

1. I prelievi sul fondo cassa economale, a norma del successivo art. 6, devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento ed in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il Servizio di Economato sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'ente in attesa di loro deposito presso l'Istituto di credito convenzionato e/o altro soggetto detentore di beni per conto dell'ente medesimo.

ART. 6 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza, saranno emessi di volta in volta, in favore dell'Economo cassiere, mandati di anticipazione non superiori a €. 1.000,00 dal relativo fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi del precedente art. 4.
2. L'Economo cassiere, di volta in volta, registra in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo cassiere restituirà, integralmente, le anticipazioni in giacenza ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso, che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma 1.

ART. 7 - RENDICONTAZIONE AL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta al responsabile del Settore Economico - Finanziario il rendiconto delle somme anticipate per i pagamenti di propria competenza (*forniture di beni, prestazioni di servizi e rimborsi spese per missioni e trasferte al personale ed agli amministratori*) corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento di eventuali somme riscosse ai sensi del successivo art. 13, nel conto intrattenuto con l'Istituto di credito convenzionato, relativamente al saldo al termine del periodo di riferimento.
2. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
3. Il rendiconto specifico relativo all'utilizzo della carta di credito di cui al successivo art. 12 è presentato entro il giorno 15 del mese successivo a quello di sostenimento delle spese. I giustificativi di pagamento devono trovare corrispondenza con gli estratti conto mensili delle carte di credito, rilasciati dall'Istituto emittente e trasmessi insieme alla documentazione suddetta.
4. Il rendiconto generale di cui al precedente comma 1 dovrà recare l'indicazione dell'impiego delle somme

all'uopo destinate distintamente per ciascuna tipologia di spesa (*spese minute afferenti al fondo cassa e pagamenti con carta di credito*) e dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- buono di pagamento relativo ad ogni transazione effettuata, numerato, datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore o dal dipendente/amministratore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (*fattura, ricevuta o altro documento*), redatto anche con procedure automatizzate mediante apposito applicativo informatico;
 - gli estratti conto mensili delle carte di credito, rilasciati dall'Istituto emittente;
 - i documenti giustificativi delle spese, in originale, riferiti a ciascun pagamento effettuato.
5. Il rendiconto è ammesso a scarico a seguito del riconoscimento di regolarità dal parte responsabile del Settore Economico e Finanziario, da effettuarsi entro e non oltre trenta giorni dal suo ricevimento. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Dirigente dell'Area Amministrativa, sentito il Capo Servizio Approvvigionamenti. Ogni irregolarità viene inoltre tempestivamente comunicata al Collegio sindacale.
6. Ottenuto il riconoscimento di regolarità del rendiconto, si provvederà al rimborso/reintegro delle somme per il pagamento delle forniture di beni, servizi, lavori e/o rimborsi spese di propria competenza.

TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMATO

CAPO I - LIMITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ECONOMO

ART. 8 - TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO

1. L'economo provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1.1. Forniture:

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (*relative ad esigenze improvvise e/o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura*) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio ed informatiche (*licenze software e/o piccoli hardware*);
- carta e valori bollati;
- piccoli complementi di arredo;
- complementi di capi di vestiario ed accessori;



SRR
Palermo
Area Metropolitana

- prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili, necessari al funzionamento degli Uffici.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e/o on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici ed urgenti su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto elettrico, elettronico ed idraulico, infissi e serramenti *et similia*) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- imballaggio e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, pulizie e trasporto;
- pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi, spese per registrazione, trascrizione e visure catastali, spese di notifica;

- 1.3. Ogni altra spesa anche non prevista tra quelle di cui ai punti precedenti, purché avente i presupposti di cui all'art. 1, comma 2 e rientrante nel limite di cui all'art. 1 comma 5 del presente Regolamento.

CAPO II - PROCEDURE DI ACQUISIZIONE A MEZZO ECONOMO

ART. 9 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

1. Le provviste di beni e/o servizi di cui al precedente articolo sono eseguite mediante affidamento diretto a persone, professionisti od imprese di fiducia, o comunque noti, o localmente prossimi alla sede dell'ente, o esclusivisti del bene/servizio di cui si necessita (*come nel caso di abbonamenti, acquisto pubblicazioni, etc.*), i quali assumono la prestazione abbisognata con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento e nella

richiesta di preventivo di specifico riferimento.

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE

1. Il procedimento per gli acquisti economici viene avviato su iniziativa dell'economista a seguito delle necessità dell'ente e/o su formale richiesta del personale della SRR in relazione ad esigenze inerenti l'attività lavorativa e, ciò, mediante indicazione dell'esatta tipologia del bene e/o del servizio di cui si necessita, delle caratteristiche quali-quantitative, delle cause che hanno determinato tale necessità e dell'importo presunto della spesa.
2. L'economista individua l'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo precedente. L'operatore economico individuato viene preventivamente consultato tramite specifica richiesta di preventivo, al fine di richiedere allo stesso una quantificazione economica della spesa necessaria a fronte della fornitura abbisognata e, ciò, fatti salvi i casi di urgenza e/o di spese non prevedibili o determinabili solo a posteriori (*ad esempio interventi tecnici di riparazione*). Per l'acquisto di beni di lieve entità l'economista può provvedere anche tramite acquisto diretto presso negozi al dettaglio.
3. Dopo aver acquisito la quotazione economica di riferimento, l'economista dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'acquisto, mediante emissione di ordini d'acquisto o tramite semplice accettazione del preventivo e provvede, infine, a dar corso all'ordinativo di specifico riferimento.
4. In caso di acquisto di materiale inventariabile, il modulo di autorizzazione all'acquisto dovrà contenere i dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Ente.
5. Per tutti gli acquisti economici, l'economista è tenuto a procedere nel rispetto dei principi generali di buona amministrazione (*economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza*) e, laddove possibile ed opportuno, anche alla rotazione dei fornitori.

ART. 11 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del Servizio Economato viene disposta dall'Economista sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore ed in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'economista può provvedere ai pagamenti in contanti oppure mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 12.
3. Il pagamento, di norma, dovrà essere erogato entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura di riferimento, ricevuta o altro documento giustificativo della spesa (*bollettino di conto corrente postale, scontrino fiscale, titoli di viaggio, etc.*), debitamente controllati e visti in ordine alla regolarità tecnica e alla rispondenza

formale e fiscale, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

4. Al pagamento delle spese minute e/o dei rimborsi previsti dal presente regolamento, l'Economo provvede attingendo alla disponibilità della cassa economale di cui al precedente art. 5, emettendo contestualmente un buono di pagamento che dovrà essere quietanzato dal creditore.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza:
 - di disponibilità della cassa economale di cui al precedente art. 5;
 - dell'impegno sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
6. L'economo può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.
7. Per i pagamenti dell'economo trovano applicazione le norme di cui alla L. 190/2014 (c.d. di stabilità 2015), relative al regime di *split payment*, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari come meglio specificato al precedente art. 1, comma 6 del presente regolamento e, ciò, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto economale che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.
8. Il Servizio Economato non può, in ogni caso, far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.

ART. 12 – UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMALI

1. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione, nei limiti di spesa di cui al precedente art. 1 e nell'ambito delle provviste di beni e/o servizi di cui al precedente art.8, dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi stessi intestata, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso o opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
2. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta un rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore e, ciò, secondo le modalità ed i termini già contemplatisi a norma del precedente art. 7.
3. La carta di credito deve essere restituita al Capo Servizio Approvvigionamenti alla cessazione dall'incarico.
4. L'Economo cassiere, prima di procedere alla spesa, è tenuto a verificare la copertura della carta di credito e la capienza del pertinente conto.
5. È severamente vietato l'uso della carta di credito per prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite alla SRR.
6. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.

7. Il titolare non può utilizzare una carta revocata o denunciata come smarrita ovvero sottratta.
8. Il titolare è tenuto ad apporre – ove richiesto - la propria firma sulla carta di credito.

CAPO III - RISCOSSIONE DI ENTRATE

ART. 13 - RISCOSSIONE

1. Il servizio economato può provvedere anche alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, diritti di segreteria per procedure concorsuali, da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria convenzionata ed altri importi di lieve entità. All'atto della riscossione l'economista rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.
2. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza.
3. Le somme riscosse sono registrate in un apposito registro e versate presso l'Istituto di credito convenzionato.
4. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata dalla distinta di avvenuto versamento dell'Istituto di credito convenzionato, sono trasmessi al Settore Economico-Finanziario per la contabilità. I medesimi documenti devono essere prodotti alla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero nel caso di cessazione dell'incarico.

TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

ART. 14 - RIMBORSI SPESE

1. L'Economista, previo visto del Dirigente dell'Area Amministrativa, provvede al rimborso delle spese per missioni e trasferite sostenute dagli amministratori (Presidente e Vice-presidente facente funzioni di Presidente) e/o dai dipendenti.
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio (rimborso chilometrico, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio), al vitto e all'alloggio, previa presentazione in originale da parte dell'interessato degli scontrini, ricevute, titoli di viaggio e di ogni altra documentazione comprovante la spesa sostenuta.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo del proprio mezzo, quando consentito, sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente, sia legale che contrattuale.
4. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferite al di fuori del territorio comunale ove a sede l'ente oppure ove è stabilita la sede abituale di lavoro.

5. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata, entro 3 giorni dal rientro dalla missione/trasferta.

ART. 15 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE

1. L'economista, qualora previsto dalla legge e/o dal ccnl di comparto, può anticipare denaro contante agli amministratori e/o ai dipendenti dell'ente per le spese inerenti lo svolgimento di missioni o trasferte. La richiesta di anticipazione da parte dell'interessato dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Presidente del CdA (in caso di amministratori) e/o dal Dirigente dell'Area Amministrativa (in caso di dipendenti) nel medesimo provvedimento di autorizzazione alla missione e/o alla trasferta.
2. Entro 3 giorni da rientro il richiedente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute corredato dei relativi documenti giustificativi in originale.
3. In caso di inerzia o ritardo l'economista provvede a sollecito. Ove il richiedente l'anticipazione, seppur sollecitato non provveda tempestivamente, l'economista segnala l'inadempienza al Presidente e/o al Dirigente dell'Area Amministrativa, che provvederà a disporre il recupero delle somme anticipate mediante trattenuta sullo stipendio/compenso e con assegnazione a favore del servizio economato.
4. A seguito di verifica delle spese rendicontate e documentate, se le stesse risultano effettivamente sostenute, verrà emesso un corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore e/o dal dipendente. Al buono di pagamento dovrà essere allegata l'autorizzazione alla missione/trasferta nonché tutta la documentazione a corredo.
5. Le somme ricevute a titolo di anticipazione ed eventualmente non utilizzate dovranno essere versate all'economista entro 3 giorni dalla verifica della rendicontazione.



TITOLO V – CONTROLLO



ART. 16 - REGISTRI OBBLIGATORI

1. L'economista è obbligato alla regolare tenuta del Registro per le spese economiche ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economica (di entrata e di uscita), con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti.
2. L'Economista può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente per il costante aggiornamento della situazione di cassa.
3. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere presentati dall'Economista per la rendicontazione annuale di cui all'art. 7.

ART. 17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo contabile sui rendiconti del Servizio Economato è operato dal Settore Economico e Finanziario.
2. Il servizio Economato è soggetto, altresì, a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Funzionario responsabile del Settore Economico e Finanziario.
4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito processo verbale.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto altro non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia nonché al Regolamento di Contabilità dell'ente in vigore.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.



Pub. in DATA 27/11/18