

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI E TRACCIABILITA' ATTENUATA

Articolo 1 – Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per l'espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nazionali e regionali di riferimento.

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.

Il presente regolamento viene adottato da CeRICT Scarl in conformità alle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

Le spese economali costituiscono una deroga rispetto alla programmazione degli acquisti e sono dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa e operativa.

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia, il ricorso al normale sistema di acquisizione.

La gestione delle spese economali trova giustificazione nella esigenza di consentire di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per la gestione aziendale, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di acquisto comporterebbe un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi.

Le spese economali sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136.

1

Articolo 2 – Affidamento del Servizio Economato

Al Servizio Economato è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Direttore Generale, che assume la qualifica di "Economo".

Con provvedimento del Direttore Generale è, altresì, individuato il sostituto cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi in caso di temporanea assenza o impedimento dell'Economo.

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 Direttore Generale.

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

Articolo 3 – Dotazioni del Servizio

Al Servizio Economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

Articolo 4 – Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

È tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate e a provvede, ogni qual volta sia necessario, alla richiesta di reintegro del Fondo Economale.

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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 5 – Fondo Economale

All'inizio di ogni esercizio, all'economo è attribuita, con determinazione del Direttore Generale, un Fondo Economale di dotazione dell'importo massimo di € 15.000,00, pari al presunto fabbisogno complessivo annuale. Qualora il Fondo Economale di dotazione dovesse risultare insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie, l'Economo presenta richiesta di integrazione del Fondo Economale al Direttore Generale.

L'Economo è obbligato ad utilizzare il Fondo Economale per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste nello stesso.

Alla fine di ciascun esercizio l'Economo presenta al Direttore Generale il rendiconto finale della gestione economale.

Articolo 6 – Requisiti delle Spese Economali

Le Spese Economali sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- non possono avere carattere continuativo, ripetitivo e abituale;
- devono attenersi a necessità urgenti e comunque non riconducibili a contratti di appalto o accordi quadro già in essere;
- non possono essere effettuate nei confronti dello stesso operatore economico in via continuativa.

Articolo 7 – Tipologia di Spese Economali

L'Economo, entro i limiti del Fondo Economale, sostiene, entro il limite massimo per ciascuna spesa di € 500,00 (Iva esclusa), 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:

- spese per l'acquisto di beni e per servizi relativi a piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque di generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese per l'acquisto di piccola cancelleria;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, non soggetti ad inventariazione/catalogazione;
- spese contrattuali di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- spese per sdoganamento merci;
- canoni di abbonamento radiofonico e televisivo;
- spese minute aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla-osta, VV.FF., ecc.;
- spese per prodotti sanitari, farmaceutici e chimici, attrezzi, materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività istituzionali, nonché derrate alimentari, materiali di propagazione vegetale, utensili e materiali da laboratorio da utilizzare per attività di sperimentazione scientifica;

- spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- altre spese minute necessarie a soddisfare bisogni correnti ed esigenze peculiari delle strutture, ivi compresi i laboratori, e correlate alle specifiche attività istituzionali svolte.

Per gli acquisti economali non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC.

Articolo 8 – Spese Economali e Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Le spese effettuate dall'Economo utilizzando il Fondo Economale sono sottratte alla "tracciabilità dei flussi finanziari", sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" e ammettono l'utilizzo anche del contante (paragrafo 8 della Determinazione n. 4/2011 dell'AVCP, ora ANAC).

Articolo 9 – Split Payment per le Spese Economali

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*" (Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015).

Articolo 10 – Tracciabilità Attenuata

Ai sensi della legge n. 136/2010, art. 3 commi 2 e 3, si riportano di seguito pagamenti che possono essere effettuati senza l'indicazione del CIG e/o il CUP, eseguiti tramite conto corrente dedicato (anche se non riferibile in via esclusiva ad uno specifico contratto) anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, purché idonei a garantire la piena tracciabilità.

Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità i seguenti pagamenti:

- stipendi (dirigenti e impiegati);
- manodopera (operai);
- spese per la partecipazione dei dipendenti/collaboratori a convegni, seminari di formazione e conferenze, ivi incluse le spese per la pubblicazione di atti e/o articoli, meeting aziendali;
- spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti pubblicità, minuteria, attrezzi, piccoli dispositivi elettronici, canoni per utenze e affitto, ecc., anche acquistate attraverso piattaforme on line (es. Amazon);
- consulenze (legali, amministrative, tributarie e tecniche);
- enti previdenziali, assicurativi e istituzionali (contributi INPS, INAIL, Cassa Edile);
- imposte e tasse;
- gestori di pubblici servizi (per energia elettrica, telefonia, ecc.);
- assicurazioni e fidejussioni stipulate in relazione alla commessa;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni (articolo 19, comma 1, lett. a, prima parte, del Codice);
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- gli affidamenti diretti ai soci;
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto);
- i contratti relativi a patrocini legali inquadrabili come prestazioni d'opera intellettuale;
- i contratti dell'Autorità giudiziaria non qualificabili come contratti di appalto.

Articolo 11 – Norme per il Rendiconto

L'Economo dovrà tenere un registro cronologico delle entrate e delle spese gestite con la cassa economale.

L'Economo cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza trimestrale e annuale.

L'Economo conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e il Direttore Generale può chiederne l'esibizione all'occorrenza.

Eventuali contestazioni del Direttore Generale e la mancata apposizione della sottoscrizione per approvazione

danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'Economo o di colui che abbia determinato l'esborso.

Articolo 12 – Controllo della Cassa Economale

Il controllo della cassa economale e della relativa gestione spetta al Direttore Generale.

Articolo 13 – Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione sul sito internet di CeRICT Scarl.