

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

*Regolamento approvato
con deliberazione del Presidente n. 10 del 15.02.2022*

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Spese economali
- Art. 3 - Spese di rappresentanza
- Art. 4 - Nomina economo e durata incarico
- Art. 5 - Vice-economo
- Art. 6 - Costituzione e gestione del fondo economale
- Art. 7 - Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale
- Art. 8 - Strumenti di pagamento
- Art. 9 - Pagamenti in contanti
- Art. 10 - Anticipazioni di contanti
- Art. 11 - Fattura elettronica - Split Payment
- Art. 12 - Responsabilità
- Art. 13 - Verifiche e controlli
- Art. 14 - Rendicontazione trimestrale e reintegro cassa economale
- Art. 15 - Rendiconto finale
- Art. 16 - Procedura di approvazione dei rendiconti
- Art. 17 - Autorizzazione all'incasso
- Art. 18 - Norme di rinvio
- Art. 19 - Disposizione finale
- Art. 20 - Entrata in vigore

Art. 1
(Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del fondo economale presso l'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa di contabilità dello Stato ed, in particolare, dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) , nonché del Regolamento regionale 15 dicembre 2014, n° 29 (Disposizioni di prima attuazione dell'articolo 3 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25. Regolamento per la gestione del servizio di economato.
2. Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali entro i limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 2
(Spese economali)

1. Ai fini del presente regolamento, sono spese economali quelle spese necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare bisogni correnti di minima entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza, 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, previa adeguata motivazione e, comunque, per importi non superiori a € 200,00 (euro duecento).
2. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazione in corso.
3. L'ammontare del Fondo economale è determinato nella misura massima di € 3.000,00 (millecinquecento/00) reintegrabile nel corso dell'anno.
4. L'ammontare complessivo annuale delle spese che possono essere effettuate tramite il Fondo Economale è determinato in € 6.000,00 (seimila/00).
5. Gli Uffici dell'Ente, attraverso la cassa economale, possono fare fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese d'ufficio e di funzionamento, relative a:
 - acquisto di carta, stampati, generi di cancelleria, riproduzioni e/o copie fatte da terzi, francobolli, valori bollati, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche in formato digitale;
 - spese di spedizione e per la pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - acquisto di materiali per manutenzioni di modesta entità di impianti, macchinari, apparecchiature, mobili e arredamento in generale;
 - spese di trasporto e spedizione di materiale vario e generi diversi, di limitato importo, necessari per gli uffici e per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - carburante e lubrificanti per gli automezzi in casi urgenti e indispensabili;
 - spese derivanti da obblighi di legge in casi urgenti e indispensabili.
 - b. spese di rappresentanza;
 - c. spese non comprese nelle precedenti voci ma assimilabili alle stesse;

Art. 3
(Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza sono effettuate nel rispetto dei principi di economicità, ragionevolezza e proporzionalità e sono caratterizzate da un legame con il fine istituzionale dell'Ente.

2. L'Ente, attraverso le spese di rappresentanza, realizza un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, mantiene ed accresce il proprio prestigio, nonché fa conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale.
3. Sono da considerare spese di rappresentanza, tra l'altro:
 - a) le spese derivanti dalla necessità di ospitare autorità pubbliche ovvero rappresentanti di enti o associazioni di particolare prestigio;
 - b) le spese sostenute in occasione di incontri, visite ufficiali e manifestazioni promosse dalla Regione ovvero da altri soggetti istituzionali ai quali la medesima aderisce;
4. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza, nell'ambito delle rispettive competenze il Presidente, il Direttore e i Dirigenti dell'Ente.

Art. 4
(Nomina economo e durata incarico)

1. Alla gestione della cassa economale dell'Ente é preposto l'Economo, funzionalmente incardinato presso il Settore amministrativo dell'Ente - Servizio Economico-finanziario. L'Economo è nominato con Determina del Direttore dell'Ente individuato tra il personale in servizio presso l'Ente stesso in possesso di categoria Dirigenziale e comunque non inferiore alla qualifica D (*oppure* in possesso di adeguata capacità e professionalità).
2. L'incarico di economo è conferito per la durata massima di tre anni.

Art. 5
(Vice-economo o Coadiuvante)

1. Per esigenze funzionali di gestione e particolari esigenze organizzative, con provvedimento amministrativo del Direttore può essere individuato un Vice-economo o Coadiuvante, scelto tra il personale del medesimo Settore/Servizio di categoria non inferiore alla C, che, coadiuva il medesimo nello svolgimento dell'attività.
2. Il Vice-economo o Coadiuvante sostituisce l'economo in caso di assenza o impedimento temporanei di quest'ultimo e comunque ogni qual volta se ne presenti la necessità, al fine di garantire la gestione della cassa economale e il regolare svolgimento delle attività dei vari Servizi/Uffici. In ogni caso, l'economo rimane responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 15.
3. Il vice-economo o Coadiuvante risponde direttamente all'Economo dell'attività svolta, che deve risultare da apposita documentazione.
4. L'incarico di vice-economo termina con la cessazione dall'incarico dell'economo.
5. All'Economo e al Vice-economo compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di maneggio valori nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 6
(Costituzione e gestione del fondo economale)

1. Per la costituzione del fondo economale si provvede mediante anticipazione di cassa.
2. All'inizio di ciascun esercizio, con determinazione del Direttore viene individuata l'entità della somma per la costituzione iniziale della cassa economale ovvero autorizzata l'anticipazione del Fondo economale da assegnare all'Economo, nel rispetto del limite di cui all'art. 2, comma 3 del presente regolamento;

3. Il fondo economale è costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo;
4. Il Fondo economale è depositato in apposita cassaforte ubicata nell'ente e conservato dall'Economo sotto la sua diretta responsabilità con tutte le cautele, le procedure e gli strumenti necessari per evitarne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Art. 7
(Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale)

1. Ogni Servizio/Ufficio dell'Ente può richiedere, su apposito modulo predisposto dal Dirigente Amministrativo, un acquisto con cassa economale, indicando il nome del responsabile della struttura richiedente, il costo a cui si riferisce la spesa e la descrizione dettagliata di quest'ultima, specificando la riconducibilità ad una delle categorie di cui all'articolo 2.
2. Per le spese di rappresentanza, in particolare, è rigorosamente evidenziato il rispetto della disciplina di cui all'articolo 3, attraverso l'analitica specificazione:
 - a. dell'interesse istituzionale perseguito;
 - b. del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata;
 - c. della qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa.
3. La richiesta d'acquisto presentata dalle strutture è valutata dall'Economo il quale verifica il rispetto dei principi di cui all'articolo 2 nonché la sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente regolamento;
4. L'Economo registra tutte le spese effettuate corredate dalla prescritta documentazione giustificativa.

Art. 8
(Strumenti di pagamento)

1. Per l'utilizzo dei fondi economali sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:
 - a) pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa;
 - b) anticipazione di contanti;

Art. 9
(Pagamenti in contanti)

1. I pagamenti in contanti sono effettuati, per ciascuna operazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che alcuna richiesta di beni o servizi possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato e comunque nei limiti di quanto stabilito dal precedente art. 2;

Art. 10
(Anticipazioni di contanti)

1. Per le spese economali può essere utilizzata l'anticipazione di contanti, che si configura come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento e nei seguenti casi:
 - a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa,
 - b) per far fronte a imminenti esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure al fine di evitare grave danno ai servizi;

2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il soggetto che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economista la somma non utilizzata, unitamente ai documenti giustificativi della spesa.
3. Le anticipazioni di contanti sono utilizzate esclusivamente nei limiti delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.
4. Le anticipazioni di contanti vengono erogate esclusivamente previa richiesta scritta, nelle modalità indicate nel precedente art. 7;
5. Non sono ammessi rimborsi di somme sborsate senza la preventiva richiesta scritta o comunicazione anche verbale all'Economista salvo i casi di cui al comma 1, lett b) del presente articolo che dovrà comunque essere dimostrato;
6. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa sottoscritta dal richiedente, che dovrà essere consegnata all'Economista entro e non oltre giorni 7 (sette) consecutivi dalla data della richiesta;
7. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni concesse dandone evidenza nel rendiconto.

Art. 11
(Fattura elettronica - Split Payment)

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment). Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972;
2. Le fatture elettroniche emesse dai fornitori devono necessariamente specificare che sono state emesse a seguito di spesa economale e riportare la dicitura "Pagato". Dal 1° gennaio 2019, a seguito dell'obbligo generalizzato di emissione della fattura in formato elettronico, occorrerà inserire alla voce esigibilità IVA la lettera S per assolvere all'obbligo di indicazione dello split payment.
3. Devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - a) il "documento commerciale" di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 127/2015 come modificato dall'art. 17 del D.L. n. 119/2018. D.M. 7/12/2016;
 - b) altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
4. In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura si effettuerà il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinte registrazioni uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore. Una seconda registrazione verrà effettuata a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario;

Art. 12
(Responsabilità)

1. L'Economista e il Vice-Economista sono responsabili della gestione della cassa economale alla quale sono preposti, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni vigenti in materia. Sono responsabili, in particolare, degli oggetti e dei valori loro consegnati in custodia e riposti nella cassaforte. Eventuali furti sono immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati al Direttore dell'Ente.

2. L'Ente adotta i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza relativa alla conservazione dei fondi e dei valori.

Art. 13
(Verifiche e controlli)

1. Al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, l'Economo tiene aggiornata la situazione di cassa con la documentazione giustificativa delle spese e delle entrate;
2. Le verifiche ordinarie della cassa economale sono effettuate, a norma di legge e quindi in occasione delle verifiche trimestrali di cassa, dall'Organo di Revisione dell'Ente, alla presenza dell'Economo o del Vice-Economo;
3. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del Direttore.
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del cambiamento della persona del Direttore del Responsabile finanziario e dell'Economo.

Art. 14
(Rendicontazione trimestrale e reintegro cassa economale)

1. L'economo presenta trimestralmente al Direttore, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal termine del trimestre, il rendiconto delle spese sostenute a valere sul fondo economale, raggruppate per capitoli di bilancio, chiedendo, qualora se ne rilevi la necessità, il reintegro del Fondo economale nei limiti dell'importo stabilito dall'art. 2, comma 4
2. Qualora la somma disponibile risulti insufficiente, l'economo presenta il rendiconto anticipatamente rispetto alla cadenza trimestrale e provvede ad emettere la richiesta di ulteriore anticipazione di cassa di cui al comma precedente;
3. I rendiconti trimestrali sono redatti in ordine cronologico, anche in modalità informatica, in base alle spese effettuate e sono costituiti da:
 - a) modello di richiesta di spesa da parte della struttura richiedente
 - b) causale del pagamento
 - c) giustificativi della spesa effettuata
 - d) dati identificativi del creditore
 - e) importo corrisposto
 - f) indicazione del capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa.

Art. 15
(Rendiconto finale)

1. Entro il 10 dicembre di ciascun anno, l'Economo presenta al Direttore il rendiconto finale della gestione della cassa economale, mediante il quale viene chiuso il conto economale.
2. L'economo provvede, altresì, al riversamento presso la Tesoreria dell'eventuale residuo a propria disposizione. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, il rendiconto è presentato entro quindici giorni dalla data di cessazione medesima.

Art. 16
(Procedura di approvazione dei rendiconti)

1. Con determinazioni del Direttore dell'Ente sono approvati i rendiconti trimestrali ed il rendiconto annuale, previo esito positivo del controllo di regolarità contabile del Responsabile Economico-Finanziario dell'Ente.
2. Con le medesime determinazioni, si provvede ad imputare le spese effettuate ai pertinenti capitoli di bilancio e a reintegrare il fondo economale mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento a favore dell'Economo. Con la determinazione di approvazione del rendiconto annuale si provvede, altresì, ad emettere la reversale di incasso di restituzione del Fondo economale.
3. Le spese si intendono legalmente discaricate a seguito dell'approvazione delle stesse da parte del Direttore tramite le suddette determinazioni.

Art. 17
(Autorizzazione all'incasso)

1. Nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente, gli economisti sono autorizzati ad incassare denaro contante in luogo della tesoreria o attraverso conti correnti postali appositamente aperti.
2. Per ogni somma riscossa è rilasciata apposita ricevuta ed è effettuata la relativa registrazione in apposito rendiconto che, in ogni caso, viene allegato al rendiconto finale redatto dall'Economo ai sensi dell'art. 15.
3. Periodicamente, e comunque entro il 31 dicembre di ogni esercizio, le somme incassate sono versate sul conto di tesoreria, indicando la relativa causale.
4. E' fatto divieto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza della cassa economale.

Art. 18
(Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni vigenti in materia di contabilità.

Art. 19
(Disposizione finale)

1. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore adotta i provvedimenti per la costituzione della cassa economale e la nomina dell'economo.

Art. 20
(Entrata in vigore)

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.