

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n.212..... del ...25.05.2015.....

OGGETTO: Approvazione nuovo REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE CON IL FONDO ECONOMALE – decorrenza 1° giugno 2015

La presente deliberazione si compone di n. _ pagine

Proposta di deliberazione n. del

Direzione Acquisizione Beni e Servizi.....

L' Estensore

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente

Parere del Direttore Amministrativo
F.to Dott. Antonio Cirillo.....

Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario
F.to Dott. Remo Rosati.....

Favorevole Non favorevole

Il Direttore Generale F.F.
F.to (Dott. Remo Rosati)

Il responsabile della Direzione Acquisizione Beni e Servizi

Dott.ssa Silvia Pezzotti

PREMESSO che con deliberazione del Direttore Generale n. 534 del 12 dicembre 2012 è stato approvato il “Regolamento per l’effettuazione delle spese con il fondo economale” del nostro Istituto, con decorrenza 1° febbraio 2013;

CONSIDERATO che, ai sensi della legge n. 244 del 2007, in esecuzione delle linee guida definite con decreto ministeriale 55/13, è stato introdotto nell’ordinamento italiano a far data dal 30 marzo 2015 l’obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione e che pertanto si reputa opportuno introdurre modifiche funzionali al Regolamento sopra richiamato;

RITENUTO che per le motivazioni sopra espresse sussistono i presupposti giuridici per procedere alla modifica del menzionato Regolamento,

PROPONE

per i motivi espressi in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare il nuovo “Regolamento per l’effettuazione delle spese con il fondo economale”, che allegato in copia al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, con decorrenza 1° giugno 2015;
2. di abrogare espressamente le disposizioni in essere in materia, non compatibili con il Regolamento sopra richiamato;
3. di adeguare la Procedura Gestionale della Direzione Acquisizione Beni e Servizi 002/rev. 3, avente ad oggetto: “Gestione Fondo Economato”, in quanto non compatibile con il Regolamento allegato alla presente deliberazione;
4. di dare mandato alla Sig.ra Emanuela Ricci, in qualità di economo, di trasmettere il presente provvedimento alle strutture interessate.

Il responsabile della Direzione Acquisizione Beni e Servizi
F.to Dott.ssa Silvia Pezzotti

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Approvazione nuovo REGOLAMENTO PER L’EFFETTUAZIONE DELLE SPESE CON IL FONDO ECONOMALE – decorrenza 1° giugno 2015”;

RITENUTO di doverla condividere così come proposta;

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento,

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare il nuovo “Regolamento per l’effettuazione delle spese con il fondo economale”, che allegato in copia al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, con decorrenza 1° giugno 2015;
2. di abrogare espressamente le disposizioni in essere in materia, non compatibili con il Regolamento sopra richiamato;
3. di adeguare la Procedura Gestionale della Direzione Acquisizione Beni e Servizi 002/rev. 3, avente ad oggetto: “Gestione Fondo Economato”, in quanto non compatibile con il Regolamento allegato alla presente deliberazione;
4. di dare mandato alla Sig.ra Emanuela Ricci, in qualità di economo, di trasmettere il presente provvedimento alle strutture interessate.

IL DIRETTORE GENERALE F.F
F.to (Dott. Remo Rosati)

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE CON IL FONDO ECONOMALE (allegato deliberazione n. 212 del 25.05.2015) – decorrenza 1° giugno 2015

Art. 1 Spese di economato

Sono da considerarsi spese di economato quelle previste dal presente Regolamento che per loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti o che sono caratterizzate dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti essenziali:

- modesta entità,
- urgenza,
- necessità di pagamento contestuale all'acquisto.

Art. 2 Articolazione della Cassa economale

In relazione all'organizzazione dell'Istituto e quindi alla sua struttura organizzativa a livello territoriale, il fondo economale è così articolato:

- 1) la responsabilità della gestione del fondo di anticipazione è affidata ad un funzionario della Direzione Acquisizione Beni e Servizi, di seguito chiamato "econofo", che, in caso di impedimento, è sostituito da un supplente;
- 2) la gestione delle spese di economato nelle Sezioni è affidata ai Responsabili delle Sezioni stesse, di seguito chiamati per lo svolgimento di detta funzione: "sub-economi". I sub-economi operano, per le attribuzioni relative al presente Regolamento, in stretta collaborazione con l'econofo. In caso di assenza o impedimento le funzioni di sub-econofo sono svolte da un dirigente individuato dal Responsabile della Sezione;
- 3) l'articolazione territoriale del servizio è la seguente:
 - a) Cassa economale Sezione di Arezzo,
 - b) Cassa economale Sezione di Firenze,
 - c) Cassa economale Sezione di Grosseto,
 - d) Cassa economale Sezione di Latina,
 - e) Cassa economale Sezione di Pisa,
 - f) Cassa economale Sezione di Rieti,
 - g) Cassa economale Sezione di Siena,
 - h) Cassa economale Sezione di Viterbo.

La nomina dell'econofo e dei sub-economi è deliberata dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo; contestualmente, come detto sopra, viene indicato un sostituto dell'econofo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 3 Natura delle spese

È ammesso il ricorso alle spese con il fondo economale, con i limiti previsti nel presente Regolamento, secondo il disposto di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e smi, recante: "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", art. 3, comma 3, ed alle successive determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nn. 8 e 10 del 2010 e n. 4 del 2011.

E' autorizzato il pagamento in contanti per le spese di seguito specificate:

- 1) spese per acquisti urgenti;
- 2) spese necessarie per la funzionalità della struttura nel limite economico indicato dal successivo articolo 4;
- 3) spese per le quali è richiesto il pagamento contestuale all'acquisto del bene/servizio;
- 4) spese per acquisti minuti.

Si elencano di seguito le spese che possono essere pagate con il fondo economale, dando atto che il presente elenco è da intendersi esemplificativo, ma non esaustivo:

- spese per acquisto carburanti per gli automezzi in dotazione;
- spese per manutenzione/riparazione automezzi;
- spese per pedaggi autostradali;
- spese per accertamenti di natura ambientale;
- spese per manutenzione giardini;
- spese per servizio di trasporto;
- spese per acquisto di minuta cancelleria e stampati;
- spese per parti di ricambio hardware (previa autorizzazione struttura informatica).

L'econofo è autorizzato altresì ad effettuare le seguenti spese:

- spese per pagamenti di tasse varie previste per legge relative agli automezzi in uso;
- spese di rappresentanza;

- spese per la pubblicazione di bandi;
- anticipazione al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario per spese di missione.

I sub-economi sono autorizzati altresì al pagamento in contanti per le spese urgenti riferite a manutenzioni e riparazione di immobili con specifico riferimento al D.Lgs 81/2008 e smi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro limitatamente alla sola rimozione di stato di pericolosità incipiente, come da espressa delega conferita dal Direttore Generale.

Art. 4 Limite di spesa

Le spese di cui al presente Regolamento devono essere pari o inferiori ad € 950,00, IVA inclusa, per ogni acquisto.

È fatto tassativo divieto di frazionare artificialmente in più parti gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto.

Per far fronte ai pagamenti delle spese di cui sopra, all'economista ed ai sub-economi è assegnata una carta di credito prepagata, il cui fondo è erogato su conto corrente tramite mandato di pagamento.

Art. 5 Responsabilità

L'economista ed i sub-economi sono considerati agenti contabili e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento. Ad essi si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti di cui al comma precedente non sono obbligati a presentare cauzione per il fondo loro assegnato.

Ad essi non è corrisposto alcun altro assegno in eccedenza al trattamento economico dovuto salva diversa previsione da parte delle norme del contratto che regolano il trattamento economico del personale.

Art. 6 Anticipazione del fondo

Per far fronte ai pagamenti, al 1° gennaio di ogni esercizio, vengono anticipati € 36.500,00 tramite emissione di mandati di pagamento all'economista e ai sub-economi.

Il fondo è così ripartito:

| | |
|---------------------|-------------|
| Sede di Roma | € 12.000,00 |
| Sezione di Arezzo | € 3.000,00 |
| Sezione di Firenze | € 4.000,00 |
| Sezione di Grosseto | € 3.000,00 |
| Sezione di Latina | € 3.000,00 |
| Sezione di Pisa | € 4.000,00 |
| Sezione di Rieti | € 2.500,00 |
| Sezione di Siena | € 2.500,00 |
| Sezione di Viterbo | € 2.500,00 |

All'economista è assegnato altresì un separato fondo dell'importo di € 3.000,00 per le spese mediante utilizzo di carta di credito aziendale prepagata per l'acquisizione di prodotti provenienti da Paesi esteri dove il pagamento è effettuabile esclusivamente con carta di credito.

Art. 7 Anticipazione straordinaria

Qualora ricorrano particolari necessità e urgenze di natura straordinaria e opportunamente rappresentate, può essere disposta dalla Direzione Generale un'anticipazione straordinaria, di cui l'economista o il sub-economista non possono fare uso diverso da quello per cui è stata concessa, precisando che per ogni acquisto la somma spesa deve essere pari o inferiore ad € 950,00 IVA inclusa.

Cessata la causa dell'anticipazione straordinaria, l'economista o il sub-economista presentano alla Direzione Economico Finanziaria il rendiconto documentato delle spese sostenute per l'approvazione.

Art. 8 Modalità di acquisizione di beni e servizi

Allo scopo di garantire la trasparenza delle procedure ed il controllo della spesa, gli acquisti programmabili di importo superiore ad € 300,00 IVA inclusa devono essere subordinati ad una procedura finalizzata all'acquisizione di n. 3 preventivi da parte di possibili fornitori.

Per gli acquisti da compiere in caso di urgenza, le spese di importo pari o inferiore ad € 300,00 IVA inclusa possono effettuarsi individuando il fornitore e riportando con apposita nota le motivazioni di acquisto da allegare al documento di ratifica del pagamento.

Art. 9 Modulistica

L'economista e i sub-economi devono tenere un registro, fornito dall'Istituto, del fondo economale su cui devono essere annotati i flussi di cassa effettuati.

Il registro, quindi, dovrà contenere i seguenti dati:

1. il numero d'ordine e la data a cui si riferisce l'uscita di cassa;
2. la descrizione, l'importo totale della spesa e il centro di costo;
3. l'importo progressivo delle uscite effettuate;
4. le anticipazioni concesse;

5. i reintegri periodici.

Art. 10 Documentazione delle spese

Tutte le spese devono essere documentate con la presentazione di scontrino fiscale parlante o ricevuta fiscale intestata all'Istituto (Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri, Via Appia Nuova n. 1411 - 00178 ROMA - codice fiscale 00422420588 Partita IVA 00887091007) rilasciata dall'operatore economico, con la modalità di cui al successivo art. 11.

In caso di emissione di fattura da parte dell'operatore economico, in esecuzione delle linee guida definite con decreto ministeriale 55/13, attuativo della legge 244/2007, l'Istituto accetta esclusivamente fatture elettroniche, trasmesse in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it. Il codice univoco inserito nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) attribuito a questo ente è il seguente: **UFJCBG**

Le fatture elettroniche sono pagate esclusivamente dalla Direzione Economico Finanziaria dell'ente previa verifica contabile da parte dell'economista, sia per la sede centrale che per le Sezioni; ciò al fine di consentire il pagamento nei tempi previsti dal presente Regolamento.

La verifica da parte dell'economista avviene a seguito di inoltro della richiesta e della eventuale documentazione atta a comprovare l'avvenuta fornitura o il regolare espletamento del servizio.

Art. 11 Rendicontazione delle spese per il reintegro periodico

L'economista ed i sub-economisti elaborano un riepilogo mensile delle scritture annotate nel registro di cassa che evidenzia le uscite e le entrate effettuate, finalizzate alla richiesta di reintegro.

Il riepilogo può essere effettuato a scadenza inferiore al mese.

In allegato allo scontrino o alla ricevuta fiscale devono essere riportati i documenti giustificativi delle spese sostenute, comprendenti richiesta di rimborso dettagliata dei beni o servizi di cui si tratta, scontrino parlante o ricevuta fiscale e attestazione dell'economista o dei sub-economisti della rispondenza del documento fiscale alla richiesta in cui sono indicati i beni oggetto dell'acquisto da parte dell'Istituto.

Il reintegro del fondo economale viene effettuato in relazione alle esigenze di disponibilità.

Dopo aver controllato gli atti e la documentazione ed apposto la propria firma in calce a ciascun rendiconto, l'economista trasmette tutti i rendiconti di spesa con relativi allegati alla Direzione Economico Finanziaria con la descrizione delle spese sostenute ed i documenti giustificativi.

La Direzione Economico Finanziaria provvede al reintegro in favore dell'economista e dei singoli sub-economisti.

Dagli atti devono risultare le spese sostenute, al fine di consentire un controllo puntuale della contabilità.

Le somme concesse quali "sospesi di cassa" devono essere regolarmente registrate in apposito bollettario al fine di poter effettuare eventuali controlli sulla giacenza di cassa.

Art. 12 Rendicontazione annuale

Il 31 dicembre di ogni anno si chiude l'esercizio finanziario ed entro il 31 gennaio l'economista ed i sub-economisti rendono conto della propria gestione.

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'economista rende il conto di tutta la gestione relativa all'anno precedente al Responsabile della Direzione Economico Finanziaria che provvede alla approvazione definitiva.

Art. 13 Controlli

Il controllo sulla gestione del fondo economale spetta al dirigente amministrativo della Direzione Economico Finanziaria.

La Direzione Generale può disporre autonome verifiche.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista e/o del sub-economista.

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 25.05.2015.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Sig.ra Eleonora Quagliarella