

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE**

### Art. 1

Oggetto del regolamento.

1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

### Art.2

Organizzazione del Servizio di Economato

1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell' Area Amministrazione generale e controllo.

2 L'economista svolge le relative funzioni alle dirette dipendenze del Responsabile dell' Area.

3 In caso di assenza od impedimento dell'Economista il servizio è assunto da un suo vice o affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile citato.

4 L'economista e gli eventuali suoi vice, sono individuati con Determinazione del Responsabile dell' Area Amministrazione generale e controllo.

5 Il Responsabile dell' Area Amministrazione generale e controllo è economista di diritto.

## **CAPO II SERVIZIO DI ECONOMATO.**

### Art. 3

Spese minute e urgenti

1. Alle forniture e alle prestazioni che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere programmate e preventivamente autorizzate con determinazione, l'unità provvede nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente articolo.

2. Ciascuna prestazione o fornitura, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta e l'importo complessivo spendibile non deve superare il limite di 500,00 euro + IVA per singolo acquisto.

3. Per ogni esercizio finanziario, occorre assumere i competenti impegni di spesa, da parte dei singoli Responsabili di Area, nell'ambito degli stanziamenti di loro pertinenza.

### Art. 4

Oggetto del servizio di cassa economale

1 Il servizio di cassa economale ha per oggetto il pagamento delle spese effettuate tramite fondo di anticipazione a favore dell'economista e l'incasso dei proventi e delle prestazioni che per loro natura o la saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione.

2 Sono attribuzioni dell'Economato del Consorzio:

a. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

b. Il servizio di cassa per le spese di cui ai seguenti punti, ai sensi dell' Art.153, comma 7, del D.lgs. 267/00;

### Art. 5

Fondi di anticipazione a favore dell'economista

1. L'economato è dotato all'inizio di ogni anno di apposito fondo stabilito con determinazione del Responsabile dell'area in cui è incardinato il servizio, nell'ambito degli stanziamenti previsti nei competenti capitoli di bilancio.

2. Alla fine di ciascun esercizio l'Economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute.

### Art. 6

Competenza

1 Sono di regola effettuati a mezzo dell'economato spese minute di non rilevante ammontare secondo il regolamento di contabilità, nonché spese previste nei regolamenti della gestione dei lavori e forniture di beni e servizi gestiti in economia o in altri regolamenti dell'Ente.

Art. 7  
Riscossioni

1. Il servizio economato provvede:

- a) alla riscossione dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale, anche all'uso di locali dell'ente, al rimborso per costi di riproduzione di copie di documenti, da altre prestazioni che per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la tesoreria e/o cassiere dell'ente;
- b) delle cauzioni versate in contanti o per assegno;
- c) degli introiti occasionali e non previsti per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria e/o cassiere dell'ente.

2. Tutte le riscossioni di cui al comma 1 si intendono di competenza dell'economista, qualora non espressamente assegnate ad altri agenti contabili, e possono essere eseguite nelle modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

Art. 8  
Pagamenti

1. Le spese consentite mediante pagamento del fondo economato sono:

- a) Spese di non rilevante ammontare, si intendono come tali minute spese di ufficio: spese di cancelleria, (non rientranti nel fabbisogno gestito con gli ordinativi periodici dell'Area) postali e telegrafiche, materiale di pulizia ed eventuali prestazioni per pulizia straordinaria, sempre non rientranti nei piani di fabbisogno gestiti con gara, noleggio di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, oneri fiscali;
- b) Spese urgenti ed indifferibili ed imprevedibili per il funzionamento degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento a quelle non previste e non prevedibili nei programmi dei responsabili di servizio;
- c) Provvista di stampati e bollettari;
- d) Acquisto libri, pubblicazioni, materiale didattico e sottoscrizione di abbonamenti, di importi rientranti nel tetto economale nonché piccole spese di rappresentanza;
- e) Spese contrattuali, legali e valori bollati nonché spese pubblicitarie per l'attività dell'ente;
- f) Anticipazioni per indennità e spese per missioni;
- g) Piccole riparazioni e manutenzioni, rimborsi diversi, rimborsi di somme percepite per vendita e prestazione di servizi.

Art. 9  
Procedura dei pagamenti

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertarsi che la stessa trovi capienza nell'anticipazione di cui al precedente art. 3, nell'impegno assunto con regolare atto come previsto dal regolamento di contabilità sul capitolo di bilancio cui deve essere impegnata la spesa.

2. I Responsabili di Area organizzativa possono proporre all'economista, nell'ambito degli stanziamenti, emissioni di buoni d'ordine, indicando il creditore, l'impegno di spesa e le modalità di pagamento .

Art. 10 Limitazioni

1. L'economista non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale venne concessa l'anticipazione.
2. L'ammontare dei pagamenti, per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima, ove questa sia esaurita, si dovrà procedere con una nuova assegnazione.
3. L'economista, dovrà sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali manchino i fondi di assegnazione, che non trovino copertura negli stanziamenti di bilancio che non abbiano carattere dell'urgenza e della indifferibilità.

Art. 11  
Rendiconto

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni di fondo e, in ogni caso trimestralmente e annualmente, entro il 31 dicembre, l'Economista deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute.
2. Esaminato il rendiconto del servizio finanziario ed approvato con determina del responsabile, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli di bilancio, si dà legale scarico all'Economista, provvedendo al rimborso della somma liquidata.
3. Alla fine dell'Esercizio, liquidate tutte le somme ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economista verserà nella cassa l'anticipazione ricevuta.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato, il responsabile preposto al servizio finanziario, lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso le relative sanzioni a carico, dandone notizia al Presidente del C.d.a. ed al Direttore dell'ente.

Art. 12  
Responsabilità

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. Al conto devono essere allegati i documenti come per legge.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti nell'ufficio, ciascuno di essi rende separatamente conto della propria gestione.
4. L'assenza dell'eonomo per congedo, permesso, malattia o altra causa non interrompe la durata della sua gestione, per cui l'Economo deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di sostituzione.

Art. 13  
Documenti contabili

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere i seguenti registri e bollettari:
  - a) Giornale di cassa;
  - b) Note spese;
  - c) Bollettario delle quietanze rilasciate;

IL PRESIDENTE  
Roberta MEO

Firmato in originale

IL SEGRETARIO  
Franco GHINAMO

Firmato in originale

\*\*\*\*\*

IL PRESIDENTE

F.to Roberta MEO

IL SEGRETARIO

F.to Franco GHINAMO

-----

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Carignano, li \_\_\_\_\_

Per il riscontro  
degli atti

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

F.to Franco GHINAMO