

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 20 marzo 2011  
verbale n. 1**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento definisce le funzioni attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti allo statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente del servizio di economato.

**Art. 2 – Ordinamento dell'Economato.**

La posizione e l'ordinamento del responsabile del servizio Economato nonché il numero dei collaboratori e le qualifiche funzionali del personale addetto sono individuati nel piano di organizzazione degli uffici.

**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 giornaliero di spesa di Euro 1.500,00, I.V.A. compresa, così come previsto dalle norme sulla tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010.

3. All'inizio di ogni esercizio finanziario e successivamente ogni qualvolta si renda necessario, occorre assumere prenotazione di impegno con determinazione del capo settore dei Servizi Finanziari sugli stanziamenti assegnati all'ufficio Economato quale centro di spesa.

**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'economato 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.

**Art. 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'economato.**

1. Il servizio economato è dotato all'inizio di ogni anno di apposito fondo stabilito con atto del Consiglio di Amministrazione.

2. Alla fine di ciascun esercizio l'Economato 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'Ersu.

L'importo del buono economato non può essere superiore al limite giornaliero di €. 1.500,00, I.V.A. Compresa, così come previsto dalle norme sulla tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010.

## **Art. 7 – Riscossioni**

1. Il servizio economato provveditorato 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;

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'economato, qualora non espressamente assegnate ad altri agenti contabili.

## **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 dal provveditorato) postali e telegrafiche, materiale di pulizia ed eventuali prestazioni per pulizia straordinaria, sempre non rientranti nei piani di fabbisogno del provveditorato, 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 e del provveditore;

c) Provvista di stampati e bollettari destinati alla riscossione;

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 di trasporto per missioni;

g) Piccole riparazioni e manutenzioni, rimborsi diversi, rimborsi di somme percepite per vendita e prestazione di servizi.

2. Le suddette spese devono essere documentate mediante apposita relazione da parte dei responsabili dei servizi, dalla quale relazione deve evincersi che la stessa ne fa parte del programma iniziale né era prevedibile ai fini dell'inserimento nel programma medesimo.

## **Art. 9 – Procedura dei pagamenti.**

1. L'economato, 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 deliberativo come previsto dal regolamento di contabilità sul capitolo di bilancio cui deve essere impegnata la spesa.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario a matrice e firmati dall'economato.

3. Ciascuno buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### **Art. 10 - Limitazioni.**

1. L'economo 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'economo, 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, entro i primi venti giorni del mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute.
2. Esaminato il rendiconto dell'Ufficio finanziario ed approvato con determina del responsabile, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli di bilancio, si dà legale scarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata.
3. Alla fine dell'Esercizio, liquidate tutte le somme ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economo verserà nella cassa l'anticipazione ricevuta.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato, Il responsabile del 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'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa dell'ente, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari e agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. La responsabilità verrà adeguatamente retribuita con l'assegnazione del massimo previsto dal contratto di lavoro per l'indennità per specifiche responsabilità.

#### **Art. 13 - Documenti contabili.**

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

#### **Art. 14 - Disponibilità di cassa.**

1. L'Economo non può custodire nelle casse dell'Ersu denaro contanti per un importo superiore a € 3.000,00.

#### **Art. 15 – Resa del conto.**

1. L'economo dell'ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario deve rendere all'ente il conto della propria gestione personale.

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. Se per congedo, permesso, malattia o altra causa l'economo affidi sotto la sua responsabilità il servizio ad un'altra persona, ancorché questa sia accettata dal Presidente del C.d.a., non si interrompe la durata della sua gestione per cui l'Economo deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Per quanto attiene alle scritture contabili, all'inventario, si rimanda a quanto disposto dal regolamento di contabilità.

**Art. 16 - Norme transitorie.**

1. Il presente regolamento abroga qualunque altro regolamento concernente la materia.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, per quanto attiene alle scritture contabili, all'inventario e al patrimonio, si rimanda a quanto previsto nel regolamento di contabilità.