

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

A.S.P.” VITTORIO EMANUELE II”

**REGOLAMENTO PER
IL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 28.07.2020

- ARTICOLO 1: Scopo del regolamento
- ARTICOLO 2: Affidamento del servizio
- ARTICOLO 3: Sostituzione dell'economista
- ARTICOLO 4: Competenze dell'economista
- ARTICOLO 5: Responsabilità dell'economista
- ARTICOLO 6: Anticipazioni all'economista
- ARTICOLO 7: Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio
- ARTICOLO 8: Attività dell'economista - Limiti
- ARTICOLO 9: Procedure per i pagamenti dell'economista
- ARTICOLO 10: Anticipazioni provvisorie dell'economista
- ARTICOLO 11: Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista
- ARTICOLO 12: Scritture e registri contabili
- ARTICOLO 13: Controllo del servizio Economato
- ARTICOLO 14: Conto della Gestione
- ARTICOLO 15: Tutela dei dati personali
- ARTICOLO 16: Entrata in vigore del presente regolamento

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona A.S.P. "Vittorio Emanuele II"

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato al Responsabile finanziario che viene nominato contestualmente agente contabile.

ART. 3 SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o di impedimento dell'eonomo titolare, lo sostituisce il dipendente all'uopo nominato con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

ART. 4 COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'eonomo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'eonomo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'eonomo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'eonomo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti.
3. L'eonomo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è autorizzata, all'inizio dell'anno solare, una anticipazione a favore dell'eonomo dell'Ente per l'importo massimo di

€ 2.000,00. L'anticipazione è disposta mediante l'emissione di mandati di pagamento sul relativo fondo stanziato in bilancio.

ART. 7 RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al C.d.A. per l'approvazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il servizio finanziario, sulla base del predetto rendiconto, provvederà all'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata e all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo di Entrata.

ART. 8 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, alla acquisizione dei beni e servizi indicati nel successivo art. 9.
1. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di giacenza pari a € **900,00**.

ART. 9 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" dallo stesso sottoscritti e redatti su bollettario in duplice copia:
2. Spese
A mezzo del servizio economato si fa fronte alle **spese minute e urgenti** per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:
 - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - acquisti beni di consumo;
 - riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - carte e valori bollati;
 - piccole spese per interventi manutentivi su beni mobili e immobili;
 - piccole spese per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione delle Strutture gestite dall'ASP
 - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - premi assicurativi, nel limite d'importo previsto per il pagamento in contanti;
 - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - spese contrattuali, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese postali;
 - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - depositi cauzionali;

- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- spese per emergenze sanitarie;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

- posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- spese diverse e minute per acquisto beni e prestazioni di servizi relative a tutti gli uffici e servizi dell'Ente incluse quelle per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc., non attivate con le ordinarie procedure di acquisizione;
- spese relative ai medicinali ed ai presidi sanitari occorrenti per gli ospiti delle Strutture gestite dall'ASP.

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo economico di cui al precedente art. 6;
- dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al comma 1. possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€ 250,00 (euro duecento)**.

4. Ciascun BUONO DI PAGAMENTO deve indicare l'oggetto della spesa, il creditore, la somma dovuta e l'imputazione al relativo capitolo di Bilancio, dovrà altresì essere corredato dei documenti giustificativi.

ART. 10

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

1. L'economista dell'Ente dovrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione
 - per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

ART. 11

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile
 - sarà cura dell'economista richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto;

- per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 9 ;
- al buono di pagamento di cui al precedente punto dovranno essere allegati:
 - l'autorizzazione di cui al primo punto;
 - tutta la documentazione di spesa.

ART. 12

SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI

1. E' fatto obbligo all'economista dell'Ente di tenere aggiornata, emettendo le apposite bollette di economato, la registrazione cronologica dei pagamenti eseguiti e di stampare, con periodicità trimestrale, il registro dei pagamenti, al fine di constatare la regolarità del servizio svolto e per consentire ogni opportuna verifica, da parte del Revisore Unico e dell'Amministrazione dell'Ente, allo scopo di accertare:

- che i fondi economici siano stati utilizzati conformemente a quanto previsto dal presente regolamento ed a quanto stabilito con gli atti deliberativi di autorizzazione degli impegni di spesa;
- che tutte le spese ordinate ed i relativi pagamenti siano corredati dai rispettivi documenti giustificativi;

2. I registri e bollettari di cui sopra sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 14.

ART. 13

CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al C. d. A.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa in particolare da parte del revisore unico. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il C. d. A. lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 14

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista dell'Ente deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su apposito modello, dovrà essere allegata la documentazione necessaria.

ART. 15

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. L'Ente garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso per effetto dell'attività esercitata ai sensi del presente regolamento, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 16

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

=====