

## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **S O M M A R I O**

- 1 Scopo del regolamento
- 2 Affidamento del servizio
- 3 Competenze dell'Economo
- 4 Responsabilità dell'Economo
- 5 Anticipazioni all'Economo
- 6 Attività dell'Economo - Limiti
- 7 Procedure per i pagamenti dell'Economo
- 8 Rimborsi delle somme anticipate
- 9 Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- 10 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
- 11 Custodia dei valori affidati
- 12 Riscossione di somme
- 13 Funzioni specifiche della cassa economale
- 14 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- 15 Controllo del servizio di economato
- 16 Conto della gestione
- 17 variazione del regolamento
- 18 Tutela dei dati personali
- 19 Entrata in vigore del presente regolamento
- 20 Rinvio dinamico

### **ART. 1**

#### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 17 - "*Servizio economale*" del vigente *Regolamento di Contabilità*.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al D. Lgs. 12.04.2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» e il "*Regolamento ASP per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori*" approvato con deliberazione n. 25 del 24.04.2013.

### **ART. 2**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad un impiegato a tempo indeterminato di seguito indicato come "Economo".
2. All'Economo spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'Economo sono risultanti dal presente regolamento. Egli provvede al pagamento delle spese per le quali ricorrano le seguenti condizioni: spese urgenti e indifferibili, non programmabili o relativi a generi temporaneamente non disponibili nei limiti delle giacenze delle gare, necessarie per il funzionamento dei servizi con importo della spesa di modesta entità e spese minute.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **ART. 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo, 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'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro".
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### **ART. 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione di € 800,00 (diconsi Euro ottocento,00), sul conto del bilancio A 401010 "Cassa contanti".  
L'importo massimo mensile per le spese economali non può eccedere € 800,00 mensili.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza degli ordinativi di anticipazione di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi della Asp;
  - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi della Asp;
  - c) manutenzione e riparazione dell'immobile e di beni mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà Asp, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi dell'Azienda;
  - d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - e) spese a carattere di rappresentanza;
  - g) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

#### **ART. 7**

## **PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'Economo può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g) spese ordinarie e minute per cancelleria ed informatica;
- i) assicurazioni;
- l) spese relative a pubblicazione di bandi, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.

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

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dell'intervento o conto di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 200,00, Iva compresa;

4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

### **ART. 8**

#### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni mese e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

### **ART. 9**

#### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

### **ART. 10**

#### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma dell'ufficio interessato;
- b) è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;

- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:  
1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);  
2°) tutta la documentazione di spesa.

#### **ART. 11 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente.
2. A fine giornata l'Economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'Economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

#### **ART. 12 RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'Economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **ART. 13 FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

#### **ART. 14 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio della Asp in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio della Asp sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'Economo deve curare che l'Amministrazione della Asp sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **ART. 15 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

2. Le verifiche sono effettuate dal Collegio dei Revisori.

3. All'uopo l'Economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART. 16 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione alla Amministrazione della Asp.

#### **ART. 17 VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO**

1. L'Amministrazione della Asp si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

#### **ART. 18 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. La Asp garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

#### **ART. 19 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo marzo 2014.

#### **ART. 20 RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.