

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Approvato con delibera del C.d.A. n. 03 del 04.02.2016)

## **Art. 1**

### **Finalità del Regolamento**

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di Economato della Casa di Ospitalità *Collereale* in applicazione della normativa vigente in materia.

## **Art. 2**

### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio è affidato, con provvedimento del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente, ad un dipendente di ruolo, almeno di categoria "C", che ne assume la responsabilità. Tale dipendente potrà essere coadiuvato da altro personale qualora il Consiglio d'Amministrazione ne ravvisi la necessità.

2. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, il Coordinatore dell'Area n. 1 provvede alla sostituzione con altro dipendente.

## **Art. 3**

### **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Economato ha per oggetto le forniture e prestazioni di carattere urgente ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni dell'Ente che, per la loro natura di spesa minuta o per la loro imprevedibilità, non possono essere tempestivamente programmate.

## **Art. 4**

### **Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.

2. 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.

3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse ed è diretto responsabile per eventuali spese illegittime o illecite che dovranno essere dallo stesso rimborsate.



## **Art. 5**

### **Anticipazioni di fondi all'Economo. Rendiconto spese sostenute**

1. Ad inizio di ogni esercizio finanziario, sulla scorta delle spese abitualmente sostenute nell'esercizio precedente, il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'ammontare annuo dell'anticipazione che dovrà servire all'economo per la gestione dei servizi di economato, impegnando la relativa spesa.
2. Alla fine di ogni trimestre, l'Economo presenterà dettagliato rendiconto, corredato di tutte le pezze giustificative, al Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione.
3. L'approvazione del rendiconto precedente da parte del Consiglio d'Amministrazione è condizione necessaria per poter richiedere da parte dell'Economo il reintegro delle somme relative al trimestre successivo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione dei relativi mandati.
5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi, in ogni caso, carattere eccezionale e temporaneo e finalità specifiche, possono essere disposte con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione nella quale sono evidenziati i motivi per i quali è indispensabile ricorrere all'Economo. Dette anticipazioni sono soggette a rendicontazione separata.
6. Attraverso tale procedimento non è, tuttavia, consentito eludere i normali sistemi di gara per l'appalto di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi.
7. Per la gestione del servizio di economato è autorizzata l'apertura, presso l'Istituto Tesoriere, di un apposito conto corrente, non in fusione con i conti già esistenti, intestato all'IPAB Casa di Ospitalità *Collereale*, alle medesime condizioni previste per i conti già esistenti, autorizzando l'Economo ad effettuare operazioni sul predetto conto corrente. Inoltre, dovrà essere richiesto all'Istituto Tesoriere il rilascio di apposita carta di debito da servire per i pagamenti dell'Economo.

## **Art. 6**

### **Attività dell'Economo. Limiti**

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto stampati, software per pc, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
  - b) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - c) acquisto di giornali, pubblicazioni, libri di carattere giuridico, sociale, tecnico ed amministrativo, inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;

- d) tassa di circolazione degli automezzi, carburante e pedaggi autostradali, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- e) spese per stipula contratti, visure e variazioni catastali, registrazioni e simili;
- f) procedure esecutive e notifiche a mezzo Ufficiale Giudiziario;
- g) anticipi per trasferte ad Amministratori e Dipendenti e/o collaboratori autorizzati;
- h) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.;
- i) minute riparazioni mobili e macchine d'ufficio;
- j) materiali edili, elettrici ed idraulici per gli interventi di manutenzione da effettuarsi in amministrazione diretta dal personale del servizio tecnico;
- k) spese diverse e minute per acquisto di generi alimentari e di quant'altro necessario per il buon funzionamento della casa di ospitalità, in quanto di natura eccezionale e non programmabile.

**2.** L'ammontare di ciascuna spesa pagabile con il servizio di economato non potrà essere superiore ad Euro 1.000,00 oltre IVA.

**3.** E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

**4.** Per le predette acquisizioni l'Economo si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato ai fini della valutazione di congruità dei prezzi. Nel caso di acquisizioni di beni rientranti nelle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., i prezzi e le condizioni debbono risultare comunque non meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni stesse.

## **Art.7**

### **Ordinativi di esecuzione**

**1.** Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, sottoscritti dall'Economo, e devono indicare la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e il capitolo di bilancio al quale viene imputata la spesa, nonché l'importo da liquidare.

## **Art. 8**

### **Pagamenti**

**1.** Il pagamento delle spese è disposto da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione - che costituiscono la cassa economale - e dietro presentazione di fattura e/o altro documento fiscale equipollente debitamente quietanzato.

## **Art. 9**

### **Registri obbligatori per la tenuta dei servizi di economato**

**1.** Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:



- a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- c) Bollettario dei buoni delle forniture;
- d) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- e) Registro dei versamenti in Tesoreria.

2. Tutti i registri e bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziari .

Tutti i registri e bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 13.

## **Art. 10**

### **Tenuta degli inventari**

1. L'Economo cura l'inventario dei beni di consumo appartenenti all'Ente, mediante la tenuta, conservazione ed aggiornamento di un apposito registro.

2. Per la tenuta, conservazione ed aggiornamento dell'inventario di tutti gli altri beni mobili, compresi quelli del servizio tecnico, il Direttore conferisce apposito incarico all'Economo o ad altro dipendente all'uopo individuato.

3. Qualunque bene mobile di nuova acquisizione deve essere assunto in carico dal responsabile dell'inventario.

A tal fine nessun pagamento di fatture può essere disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario prima che il bene acquistato sia stato inventariato.

## **Art. 11**

### **Manutenzione dei beni mobili**

1. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici, ai reparti, ai *residences* e alle unità operative della Casa di Ospitalità sono affidati ai rispettivi responsabili in qualità di consegnatari i quali vigilano sulla conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando al Responsabile tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Tale vigilanza è congiuntamente effettuata anche dall'Assistente Sociale e dalla Suora Superiora della Casa.

## **Art. 12**

### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, ai sensi della vigente normativa.

3. Verifiche straordinarie potranno, inoltre, essere disposte in qualsiasi momento dal Presidente del C.d.A. dal Direttore e dal Revisore Unico dei Conti che potranno effettuarle personalmente o a mezzo di proprio delegato.

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

4. In caso di ingiustificato ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, saranno promosse le relative sanzioni a suo carico.

### **Art. 13**

#### **Conto della gestione**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, l'Economo dell'Ente deve rendere il conto della propria gestione.

2. A tale conto devono essere allegati i registri ed i bollettari di cui agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, nonché tutti gli altri documenti giustificativi di spesa idonei alla migliore intellegibilità del conto stesso.

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e la sua pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente per il periodo di legge all'Albo Pretorio del Comune di Messina per 15 giorni consecutivi.



IL DIRETTORE  
(dott. Giuseppe Turrisi)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Turrisi".

