

REGOLAMENTO DI ECONOMATO DI CASSA E PROVVEDITORATO

INDICE

- ART. 1** Oggetto e contenuto del Regolamento
- ART. 2** Organizzazione dei Servizi
- ART. 3** Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- ART. 4** Tipologia
- ART. 5** Pagamenti della Cassa Economale
- ART. 6** Contabilità della Cassa Economale
- ART. 7** Dotazione dell'ufficio Economato
- ART. 8** Doveri dell'Economo
- ART. 9** Servizi speciali dell'Economo
- ART. 10** Compenso
- ART. 11** Disposizioni finali

Art.1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 Il presente Regolamento, disciplina il Servizio di Economato, Provveditorato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato dell'Asea:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi dell'Asea, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
- b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti;
- d) i servizi speciali di cui all'art.8 del presente Regolamento.

Art.2

(Organizzazione dei Servizi)

2.1 Il Servizio di Economato, Cassa e Provveditorato è affidato al Responsabile Amministrativo e Contabile dell'Asea.

2.2 Il Responsabile del Settore Amministrativo e Contabile dell'Asea svolge funzioni di Economo e Provveditore.

Art.3

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Presidente CdA, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato ad € 2.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4

3.2 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati a favore dell'Economo.

3.3 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4

(Tipologia)

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il

pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 al netto dell'Iva, per ciascuna operazione.

A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) Spese per riproduzione grafiche, riproduzione di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) Spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizione a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) Spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) Spese per abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio ecc..
- i) Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Asea, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- j) Pulizie, facchinaggio e trasporto materiali, attività di hostess in occasioni di corsi o conferenze;
- k) Acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggi, pernottamento e pasti) del Presidente, degli amministratori, dipendenti e collaboratori;
- m) Rimborso, da parte degli Organi, dei Dirigenti, dei Funzionari, del Personale dipendente, dei collaboratori debitamente autorizzati;
- n) Rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria

per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè sia nei limiti sopra indicati.

Art.5

(Pagamenti della Cassa Economale)

5.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario.

Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine e che in futuro potranno essere prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente funzionario.

5.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono d'ordine).

5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5.5 Per ciascuna spesa, la cassa emette buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato

progressivamente per anno finanziario, e indicare la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità di pagamento, l'individuazione del creditore.

5.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni fornitore è di € 500,00 IVA ESCLUSA.

Il pagamento degli importi superiori a detta cifra va eseguito per il tramite della Tesoreria. Sono fatti salvi i casi in cui si tratti di anticipazione di cassa per missioni/trasferte dei dipendenti e/o amministratori ovvero di rimborsi per spese legali, per quali è comunque consentito il pagamento in contanti entro il limite massimo indicato all'art.4.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5.7 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

5.9 L'Economo può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria, ferma restando la facoltà, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.

Art. 6

(Contabilità della Cassa Economale)

6.1 L'economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

6.2 L'Economo deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa" numerato e vidimato in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2

6.3 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti.

6.4 L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando al presidente del Cda, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

6.5 Il Presidente del Cda, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 7

(Dotazione dell'Ufficio Economato)

7.1 Al servizio economato è assegnato idoneo locale per l'ufficio corrispondente per ubicazione, accesso, collegamento, ampiezza, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni ad esso attribuite.

7.2 L'ufficio utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'Asea, per la gestione contabile e di cassa. Deve avere a disposizione una cassaforte di sicurezza per la custodia di valori, arredi, personal computer, collegamento di rete, fax, stampante, un mezzo di trasporto necessario al suo miglior funzionamento e per ridurre i rischi inerenti al prelievo e trasporto di denaro, dalla Tesoreria della Banca alla sede della Cassa Economale, e durante tutte le operazioni di pagamento necessarie per lo svolgimento del servizio.

7.3 L'Asea deve provvedere a sue spese ad assicurare:

- L'Economo dai rischi di cui al precedente comma 7.2
- Le somme (ed i valori) custoditi nelle cassaforte in dotazione dai rischi di furto, rapina e connessi.

Art. 8

(Doveri dell'Economo)

8.1 Alla cassa Economale è responsabile l'Economo.

8.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.

8.3 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Presidente del Cda.

Art. 9

(Servizi speciali dell'Economo)

9.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) Cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
- b) Provvede, previa determinazione del presidente del Cda, all'alienazione dei beni mobili non più utilizzabili o utilmente conservabili.
- c) Provvede direttamente alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
- d) È depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a norma dell'art.927 del cod.civ e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt.927 e ss del cod.civile;
- e) Previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle

responsabilità esistenti, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;

- f) Sovrintende alla gestione del magazzino economale, presso il quale sono depositati materiale di consumo, antinfortunistico e articoli di abbigliamento. La conservazione e distribuzione dei materiali depositati presso il magazzino sono affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

Art.10 (Compenso)

Il compenso per le funzioni di Responsabile del Servizio di Economato e Provveditorato sono deliberate dal CdA.

Art.11 (Disposizioni finali)

Il Presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione