



GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO
G.P. VIEUSSEUX

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 26 del 14 dicembre 2017

Modificato con Delibera del C.d.A. n. 19 del 16 settembre 2019

INDICE

Art. 1 - Contenuto del Regolamento e attribuzioni dell'Economato

Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato

Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

Art. 4 - Tipologie di spesa

Art. 5 - Pagamenti della Cassa Economato

Art. 6 - Pagamenti con carta prepagata

Art. 7 - Contabilità della Cassa Economato

Art. 8 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa

Art. 1
(Contenuto del Regolamento e attribuzioni dell'Economato)

1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.", disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa per il pagamento di spese urgenti, nonché gli acquisti in economia di beni e servizi.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato dell' Ente:

- a. l'acquisizione in economia di beni e servizi per i Settori che, 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, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/00.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Ufficio Amministrazione.

2.2 Il Direttore con proprio atto nomina l'Economo e gli agenti contabili dell'Ente tra il personale in servizio a tempo indeterminato e sovrintende all'attività del Servizio Economato.

2.3 L'Economo svolge le sue funzioni alle dirette dipendenze e sotto il controllo del Direttore. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Direttore.

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 un'anticipazione a decorrere dal 1° gennaio 2020 e successivamente all'inizio di ogni anno dell'importo di € 3.000,00 di cui € 2.000,00 per cassa ed € 1.000,00 su carta prepagata.

3.2 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza.

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
(Tipologie di spesa)

4.1 A mezzo del Servizio Economato si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 oltre I.V.A. per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, 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 riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;

- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, per le quali il limite massimo previsto può essere derogato con autorizzazione del Direttore;
- e) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g) pulizie straordinarie, facchinaggio e trasporto materiali;
- h) rimborsi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente e del Direttore o di un loro delegato;
- i) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, debitamente autorizzati;
- j) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 5 (Pagamenti della Cassa Economato)

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

5.2 I pagamenti vengono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di Bilancio ed al numero dell'impegno, la descrizione del bene o servizio, l'importo da pagare, le generalità del debitore. 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 Direttore.

5.3 I buoni di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari sotto il profilo fiscale.

5.4 Nessun pagamento deve essere eseguito senza la materiale presenza del relativo giustificativo di spesa, che deve riportare l'evidenza dell'operazione eseguita e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.

5.5 L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5.6 I buoni d'ordine sono conservati presso la Cassa Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.7 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 6 (Pagamenti con carta prepagata)

6.1 È consentito da parte dell'Economo il pagamento delle spese economali mediante utilizzo di una carta prepagata per gli acquisti tramite commercio elettronico, secondo le modalità e le casistiche previste per il Fondo Economale.

6.2 Il rilascio della carta prepagata è autorizzato dal Presidente e dal Direttore i quali individuano, quale utilizzatore della carta, l'Economo stesso con un limite massimo di giacenza di € 1.000,00 per anno.

6.3 L'Economo provvede alla rendicontazione mediante presentazione del relativo estratto della carta. Il Presidente e il Direttore, presa visione del rendiconto, ne approvano il contenuto e dispongono il necessario reintegro, mediante emissione del relativo mandato.

6.4 In caso di smarrimento o di furto della carta prepagata l'Economo è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente e al Direttore nonché a denunciare l'accaduto alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 7 **(Contabilità della Cassa Economato)**

7.1 L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici col programma di contabilità. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

7.2 Il Direttore può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo. Procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

7.3 La gestione della Cassa Economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/00.

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

7.5 Il Presidente e il Direttore, verificata la regolarità del rendiconto, dispongono il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7.6 A fine esercizio, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 8 **(Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa)**

8.1 Alla Cassa Economato è addetto l'Economo o un suo delegato.

8.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Direttore.

8.3. Gli addetti al Servizio Economato sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle indicazioni impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

8.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore.

8.5 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore.

8.6 In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nei casi di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale provvedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.