

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO
DI CINIGIANO CAPOLUOGO

.....

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo n. 1 - Scopo del regolamento

Alla gestione economale della spesa si ricorre, nel rispetto della soglia massima stabilita nel presente regolamento, per ragioni di immediatezza ed urgenza, ovvero di economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire una maggiore speditezza nella realizzazione dei compiti istituzionale dell'Ente.

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità del suo espletamento.

Articolo n. 2 – Oggetto del servizio.

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle minute spese a carico del bilancio dell'Ente, ottimizza i rapporti con clienti e fornitori, semplifica le procedure amministrative quando sia indispensabile il pagamento immediato .

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo n .3 – Affidamento del servizio.

Il servizio di economato è affidato al segretario dell'ASBUC come disposto dall'art.26 del regolamento per il funzionamento del Comitato di amministrazione.

Articolo n. 4 – Competenze dell'economo.

L'economo provvede alla gestione delle minute spese di non rilevante ammontare.

L'economo provvede al pagamento entro il limite massimo di €. 200,00 (duecento) per ciascuna operazione esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato. Tale limite può essere superato nei casi di urgenza ed in particolari casi quando l'unica modalità di pagamento possibile sia in contanti.

- 1) Spese postali ,telefoniche, telegrafiche, carte e valori bollati, spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere, rilegature, riproduzioni grafiche.

- 2) Acquisto di beni e servizi, riparazione e manutenzione di beni mobili, impianti, attrezzature, macchine e simili.
- 3) Acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, libri, giornali, riviste , pubblicazioni periodiche,
materiale hardware e software, abbonamenti a giornali e riviste.
- 4) Spese di rappresentanza ,spese per missioni e trasferte, spese di viaggio, rimborsi al personale e agli amministratori, pedaggi.
- 5) Spese per procedure esecutive e notifiche, per pubblicazioni obbligatorie per legge, per registrazioni e trascrizioni, per visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio.
- 6) Spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali.

Le spese di cui sopra dovranno essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali o quietanza del percipiente nei casi previsti.

Articolo n. 5 –Risorse economiche.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è Istituito nel bilancio di previsione dell'ASBUC un apposito capitolo con uno stanziamento di €. 1000,00(mille) per consentire il pagamento delle spese di competenza dell'economo.

Le spese effettuate dovranno essere rendicontate con apposita documentazione.

Articolo n. 6 - Fondo economale.

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà disposto a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, o eventualmente all'inizio della gestione, con apposita deliberazione del Comitato di amministrazione una anticipazione a valere sul fondo stanziato in bilancio.

L'importo dell'anticipazione sarà pari al presunto fabbisogno di un semestre, comunque non superiore ad €. 500,00 per ogni semestre e non eccedente complessivamente ad €. 1000,00.

Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile previa presentazione delle somme già spese.

La reintegrazione del fondo avviene con mandati a favore dell'economo ed imputazione delle relative spese sui capitoli di bilancio interessati.

I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Articolo n. 7 – Buono di pagamento.

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" che dovranno contenere:

- a) Il numero progressivo.
- b) La data.
- c) La causale del pagamento
- d) I documenti giustificativi della spesa.
- e) I dati identificativi del creditore.
- f) L'importo corrisposto.
- g) La firma di quietanza (nei casi previsti).
- h) Il capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- i) La modalità di pagamento.

Articolo n.8 - Rendiconto delle spese.

L'economo, periodicamente e comunque prima della fine dell'esercizio finanziario presenta al Comitato di amministrazione il rendiconto documentato delle spese sostenute indicando per ogni spesa effettuata il relativo capitolo di imputazione al bilancio di previsione.

Il Comitato di amministrazione, verificata la regolarità, approva con propria deliberazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite con imputazione delle spese ai relativi capitoli di bilancio nonché il reintegro del fondo economale con l'emissione dei relativi mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate con imputazione delle spese sui capitoli di bilancio interessati.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo nella cassa dell'Ente.

Articolo n. 9 – Scritture contabili.

Per la gestione della cassa economale, l'economo deve tenere aggiornato:

- 1) Un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
- 2) Un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione ed il pagamento delle spese.

Il registro ed i bollettari possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

Articolo n. 10 – Ordinazione dei pagamenti.

Alle spese di cui all'articolo n.4 provvede l'economo, sentito il Presidente dell'ASBUC, impegnando i fondi necessari alla effettuazione delle spese sui capitoli del bilancio di previsione.

I pagamenti sono effettuati in contanti o mediante assegni circolari non trasferibili.

Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'economo e controfirmato dal Presidente dell'ASBUC.

Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, la data, il nominativo del creditore, la somma dovuta, il capitolo di bilancio interessato.

Ogni buono deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi o della firma di quietanza del creditore nei casi previsti.

Articolo n. 11 – Responsabilità dell'economo.

L'economo ha la responsabilità diretta della cassa economale, delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti fino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'economo non può fare delle somme avute in anticipazione uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo n.12 – Controllo del servizio di economato.

Il controllo del servizio di economato spetta al Presidente dell'ASBUC che può disporre anche periodiche verifiche di cassa.

Articolo n.13 – Rendicontazione annuale.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende il conto della propria gestione.

Articolo n. 14 – Disposizioni finali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni indicate nel regolamento per il funzionamento del Comitato di amministrazione nonché le disposizioni di legge in materia.

Articolo n. 15 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Comitato di amministrazione.