

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
della Carnia - “San Luigi Scrosoppi”**

Via Morgagni, 5 - 33028 - TOLMEZZO - (UD)

Tel.(0433) 481611 - Fax.(0433) 44422

e-mail info@aspcarnia.it

C.F./P.I. 00170100309

Regolamento Servizio di Economato

Adottato con delibera n.39 del 27.10.2009

ARTICOLO 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dei servizi amministrativi dell'Ente, è istituito il Servizio Economato che opera sotto osservanza del presente Regolamento, delle direttive generali emanate dal Presidente e delle disposizioni assunte dal Direttore Generale.

ARTICOLO 2 – ECONOMO

Al Servizio è preposto un funzionario, individuato dai regolamenti interni o, in assenza di tale, da apposito provvedimento del Direttore Generale.

L'Economo, come gestore di fondi dell'A.S.P., è soggetto alla giurisdizione amministrativa, che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 3 – ANTICIPAZIONI

Il fondo annuale a disposizione del Servizio è fissato in € 3.565,83.* ed è suscettibile di adeguamento da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale fondo può essere utilizzato esclusivamente per le operazioni di riscossione e pagamento che non sia possibile realizzare utilmente tramite il Tesoriere dell'Ente e comunque esclusivamente per le operazioni elencate nei successivi articoli.

ARTICOLO 4 – PAGAMENTI

Il Servizio di Economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- a. le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario pari ad € 500,00.* IVA inclusa;
- b. le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- c. le anticipazioni e/o i rimborsi di legge da garantire agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune di Tolmezzo;
- d. le spese postali, l'acquisto di carta e valori bollati, nonché le spese per il trasporto merci;
- e. le spese di pubblicazione di carattere tecnico-amministrativo, nonché le inserzioni sui giornali;
- f. la tassa di circolazione degli automezzi di proprietà dell'A.S.P., tasse in genere, diritti erariali diversi;
- g. le spese per la stipulazione dei contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- h. le spese di rappresentanza;
- i. le anticipazioni per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica o od altra causale, a carico degli Ospiti;
- j. le piccole spese relative a provviste a pronta consegna;
- k. le forniture di carburante.

ARTICOLO 5 – RISCOSSIONI

L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta di:

- a. cauzioni per gli accoglimenti nella Struttura;
- b. rette, limitatamente agli Ospiti paganti in proprio, in tutto o per la quota di loro spettanza;
- c. pensioni degli Ospiti in conto retta;
- d. corrispettivi per eventuali servizi a domanda individuale;
- e. proventi da cessioni di materiali fuori uso;
- f. oblazioni;
- g. rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli Ospiti;
- h. rimborsi per diritto di copia.

ARTICOLO 6– RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Sono affidati alla custodia dell'Economo i beni mobili e gli oggetti presenti presso la sede dell'Ente. Per le diverse sezioni (cucina, dispensa, magazzino, ambulatorio, ecc...), verranno individuati appositi consegnatari in grado di vigilare sui medesimi.

ARTICOLO 7– SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

L'Economo è consegnatario di tutti i beni mobili ed altri oggetti o titoli affidati alla sua custodia e come tale ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari. Nello specifico è responsabile di tutti i beni e/o averi di proprietà degli Ospiti custoditi per loro conto nella la cassaforte dell'Ente.

ARTICOLO 8– MODALITA' DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Alle riscossioni ed ai pagamenti previsti dal precedente articolo, l'Economo provvederà mediante appositi e distinti bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e recanti:

- l'indicazione del debitore o creditore;
- la somma riscossa o pagata, sia in cifra che in lettere;
- la causale della riscossione o del pagamento ed il capitolo di bilancio, al quale va riferita.

I moduli di pagamento, regolarmente quietanzati dal percettore, andranno inoltre corredati dalla documentazione giustificativa della spesa.

Le somme riscosse dovranno essere versate al Tesoriere il primo giorno utile successivo all'incasso, previo riscontro del Servizio di Ragioneria, con reversale cumulativa per ciascun capitolo di bilancio.

Di tutti i bollettari, consegnati previa timbratura e vidimazione del Presidente e del Direttore Generale, verrà dato carico in apposito registro.

ARTICOLO 9 – GIORNALE DI CASSA ECONOMALE

L'Economo deve tenere un giornale di cassa, in cui registrare cronologicamente le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitoli di bilancio, in modo che in qualunque momento risulti la situazione effettiva della cassa interna. Il Direttore Generale e il Revisore Contabile effettuano periodicamente un controllo della consistenza di cassa.

ARTICOLO 10 – RENDICONTO TRIMESTRALE, CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Per i pagamenti di quanto previsto all'articolo 4, all'inizio di ogni esercizio finanziario verrà emesso a favore dell'Economo un mandato di anticipazione di tremilacinquecentosessantacinque/83.

L'Economo provvederà alla rendicontazione documentata delle somme erogate ogni tre mesi o quando stia per esaurirsi il fondo di economato.

Il rimborso all'Economo, sarà fatto mediante emissione di mandati imputati ai singoli capitoli, per l'intero ammontare delle somme pagate nel periodo considerato.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo dovrà rendere conto della propria gestione provvedendo a restituire integralmente l'anticipazione ricevuta.

Per la gestione del fondo l'Economo usufruirà presso il Tesoriere del conto corrente – a firma disgiunta dell'Economo e nel caso di sua assenza del Direttore Generale – intestato all'ASP della Carnia S.Luigi Scrosoppi".

L'Economo non potrà fare delle somme, ricevute quale Fondo di economato, uso diverso da quello previsto dal presente Regolamento.

ARTICOLO 11 – OPERE IN ECONOMIA

I lavori, le forniture ed i servizi, che possono essere eseguiti in economia, sono disciplinati da apposito Regolamento.

Il Servizio di Economato è comunque autorizzato a provvedere a lavori e forniture di carattere urgente ed indifferibile, per importo non superiore a cinquecento euro.

L'ordinativo di tali spese deve effettuarsi mediante appositi stampati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dall'Economo e dal Direttore Generale, i quali dovranno contenere:

- i prezzi, i termini di pagamento e di consegna, nonché la penale per la ritardata esecuzione;
- l'obbligo per l'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti ;
- la facoltà per l'Amministrazione di provvedere a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore venga meno ai patti concordati, ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

ARTICOLO12 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E PAGAMENTO

Salvo quanto previsto all'articolo 4 lettera J), l'Economo provvederà al riscontro dei documenti di spesa ed all'istruttoria per la loro liquidazione.

Il pagamento sarà disposto a mezzo di ordinativi di pagamento al Tesoriere dell'Ente.

ARTICOLO13– LIMITI DI IMPORTO

È vietato frazionare artificiosamente qualsiasi limite d'importo prescritto dal presente Regolamento.