

REGOLAMENTO DI SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CDA N.06 DEL 25.09.2025

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 di acquisti
- 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** Servizio provveditorato
- ART. 10** Compenso
- ART.11** Disposizioni finali

Art.1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 Il presente Regolamento, disciplina il Servizio di Economato e Provveditorato per il pagamento di spese modiche non sottoposte a procedure di rito.

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.
- b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

Art.2

2.1 Il Servizio di Economato, 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 Per le spese da effettuare tramite il Servizio economato è concessa all'Economo un'anticipazione di cassa pari a € 4.500,00, corrispondente al presunto fabbisogno annuale. L'anticipazione è erogata mediante assegni bancari intestati all'Economo, da incassare presso lo sportello bancario. L'importo complessivo è reso disponibile in più tranches, attraverso emissione di assegni successivi in funzione delle esigenze di cassa. Le somme così erogate sono destinate esclusivamente ai pagamenti delle spese indicate all'art. 4.

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 di acquisti)

4.1 A mezzo del Servizio di economato 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, cartelle di pagamento Agenzia Entrate Riscossione, 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) 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 Economo e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario.

Dette richieste, 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 chiede la fornitura descritta.

5.3 Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (modulo di richiesta allegato).

5.4 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 ESUSA.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

5.6 I moduli di richiesta beni e servizi sono conservati presso il servizio 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

(Contabilità della Servizio Economato)

6.1 L'economo deve curare che il giornale di cassa cartaceo 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.

6.3 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore unico legale dei conti.

6.4 Il Presidente del Cda, sovrintende le richieste effettuate con il modulo beni e servizi.

6.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Banca dove è aperto il conto corrente ordinario.

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'economo utilizza il programma di contabilità generale, per la gestione della cassa economale oltre che apposito registro cartaceo. Deve avere a disposizione una cassaforte di sicurezza per la custodia di valori e titoli.

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

- L'Economo dai rischi connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.

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

(Servizio provveditorato)

9.1 l'Economo oltre alla funzione di servizio economato, provvede anche alla funzione di provveditorato così come di seguito:

- 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) può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle responsabilità esistenti, agli acquisti di beni o servizi aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche;
- 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