

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

IPAB Casa Soggiorno e Riposo "Mons. L. Crico"

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e il funzionamento del servizio di economato dell'IPAB Casa Soggiorno e Riposo "Mons. L. Crico", in conformità alla normativa vigente e ai principi contabili.
2. Il servizio di economato provvede, mediante un apposito fondo anticipato (Cassa Economale), al pagamento di spese di modesta entità, urgenti e imprevedibili, per le quali non risulta possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa.

Art. 2 – L'Economo: nomina e responsabilità

1. Il servizio di economato è affidato a personale incaricato dall'Ente, nominato Economo con provvedimento del Direttore.
2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Direttore.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme a lui affidate, dei valori, dei beni di facile consumo e della regolarità dei pagamenti effettuati, assumendo la veste di agente contabile.

CAPO II – IL FONDO ECONOMALE

Art. 3 – Entità e anticipazione del fondo

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, l'Ente emette un mandato di pagamento a titolo di anticipazione a favore dell'Economo.
2. L'importo del fondo economale è fissato in Euro 1.000,00.
3. Il fondo può essere reintegrato nel corso dell'anno, previa presentazione e approvazione del rendiconto delle spese già sostenute, fino a concorrenza dell'anticipazione iniziale.

Art. 4 – Gestione e custodia del fondo

1. Il fondo economale deve essere custodito in apposita cassaforte presso la sede dell'Ente.
2. È vietato all'Economo utilizzare le somme del fondo economale per scopi diversi da quelli istituzionali o confonderle con fondi propri o di terzi.
3. L'Economo può versare una quota del fondo su un conto corrente bancario intestato all'Ente, mantenendo in contanti solo il minimo necessario per le spese minute.

CAPO III – LE SPESE ECONOMALI

Art. 5 – Tipologia delle spese ammissibili

1. Tramite la Cassa Economale possono essere pagate esclusivamente le seguenti tipologie di spese:
 - Valori bollati, francobolli e spese postali/spedizioni urgenti.
 - Acquisto di materiale di cancelleria e di consumo di modico valore non reperibile tempestivamente a magazzino.
 - Piccole spese per manutenzioni e riparazioni urgenti di beni mobili, immobili e automezzi dell'Ente (es. duplicazione chiavi, sostituzione lampadine, piccole riparazioni).
 - Spese di rappresentanza, accoglienza e organizzazione di eventi di modica entità (es. acquisto fiori, targa ricordo, rinfreschi di lieve entità).
 - Spese per pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti per mezzi di trasporto pubblico locale per il personale incaricato in missione.
 - Pagamento di imposte, tasse o diritti urgenti (es. visure, diritti di segreteria, contrassegni).

Art. 6 – Limiti di spesa

1. Nessuna singola spesa economale può superare l'importo di euro 250,00 IVA inclusa.

2. È fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente una spesa al fine di eludere il limite massimo previsto al comma 1.

Art. 7 – Spese escluse e divieti

1. Sono categoricamente escluse dal pagamento tramite cassa economale:
 - Le spese per le quali è previsto un regolare contratto d'appalto o fornitura continuativa.
 - I compensi per prestazioni d'opera professionale o collaborazioni.
 - Il pagamento di stipendi, indennità o premi al personale incaricato.

CAPO IV – RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Art. 8 – Rendicontazione e reintegro

1. L'Economo annota giornalmente le operazioni di incasso e pagamento in un apposito registro (anche informatico) cronologico.
2. Ogni spesa deve essere giustificata da idonea documentazione fiscale (fattura, scontrino "parlante", ricevuta intestata all'Ente).
3. Con cadenza trimestrale o ogniqualvolta il fondo si riduca a meno di un quarto dell'importo iniziale, l'Economo presenta al Direttore il rendiconto delle spese sostenute, allegando i giustificativi in originale.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Economo provvede alla chiusura della gestione, restituendo le somme non spese all'Ente e presentando il rendiconto annuale finale.

Art. 9 – Controlli e verifiche di cassa

1. Il Direttore e l'Organo di Revisione Contabile (Revisore dei Conti) hanno facoltà di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche di cassa per accertare la concordanza tra il registro, i documenti giustificativi e la giacenza effettiva (contanti e valori).
2. Delle verifiche viene redatto apposito verbale.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 10 – Rinvio e Modifiche

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo 267/2000 (TUEL), ai principi contabili vigenti e alla normativa in materia di contabilità pubblica.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dall'Organo consiliare dell'Ente.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB Casa Soggiorno e Riposo "Mons. L. Crico".