

AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE SUD

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 203 del 24/09/2026

INDICE

- Art.1 – Istituzione del servizio pag. 3
- Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato pag. 3
- Art.3 – Funzioni del Servizio Economato pag. 3
- Art.4 – Fondo di dotazione dell'Economo pag. 5
- Art.5 – Ordinazione di spese e pagamenti pag. 6
- Art.6 – Scritture contabili pag. 6
- Art.7 – Rendiconto periodici delle somme anticipate pag. 7
- Art.8 – Controllo sul Servizio di economato pag. 7
- Art.9 – Rendiconto generale annuale pag. 8
- Art.10 – Responsabilità dell'Economo e degli Agenti Contabili pag. 8
- Art.11 – Disposizioni finali pag. 8

A R T. 1

Istituzione del Servizio

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii e al Regolamento di Contabilità ove adottato.

A R T. 2

Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio "Appalti Contratti Economato e Sistemi Informativi" nel quale è inserito. Il Responsabile del relativo Servizio, titolare di posizione organizzativa, svolge le funzioni di Economo dell'A.T.C. in stretto coordinamento con le altre figure apicali Responsabili dei Servizi ascritti all'area Finanziaria e con il Dirigente di settore. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro Responsabile inserito nell'area Finanziaria o al Dirigente.

Articolazione della Cassa economale

2. In relazione all'organizzazione dell'A.T.C. e quindi alla sua struttura organizzativa a livello territoriale, il fondo economale è così articolato:

1) la responsabilità della gestione del fondo di anticipazione è affidata al funzionario responsabile del Servizio "Appalti Contratti Economato e Sistemi Informativi, di seguito chiamato "economo", che, in caso di impedimento, è sostituito da un supplente e potrà avvalersi per il miglior espletamento delle proprie funzioni, sia presso la sede che, in particolare modo, presso le sedi operative di collaboratori – individuati all'interno del personale dell'ente – che acquisiranno la qualifica di sub-economi e "Agenti contabili". I sub-economi operano, per le attribuzioni relative al presente Regolamento, in stretta collaborazione con l'economo. In caso di assenza o impedimento le funzioni di sub-economo sono svolte da un supplente;

3) l'articolazione territoriale del servizio è la seguente:

a) Cassa economale Sedi di Alessandria e Asti,

b) Cassa economale Sede di Cuneo.

La nomina dell'economo e dei sub-economi è deliberata dal Dirigente competente; contestualmente, come detto sopra, viene indicato un sostituto dell'economo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

A R T. 3

Funzioni del Servizio di Economato

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni

correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza dell'Ente, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. Particolare cura dovrà essere posta nel raccordo con i sub-economi delle sedi operative, specialmente nella fase iniziale, al fine di garantire un adeguato raccordo tra le necessità rappresentate e l'organizzazione concreta del servizio, non disgiunta dal trasferimento al Servizio Economato delle relative necessarie risorse, il tutto come la dirigenza potrà declinare, anche progressivamente.

2. In particolare l'economo ed i sub-economi possono provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza dell'Agenzia;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
- rimborso spese viaggio e parcheggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
- ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
- spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture dell'Ente;
- piccole spese per interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature;
- materiale di consumo immediato per funzionamento CED: cavi, nastri, cd...;
- spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;

- premi assicurativi;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- spese correlate a procedimenti giudiziari ove non sia possibile diversa modalità di pagamento;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale.

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

3. Ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti della legge 28.12.1995 n. 549 e di quanto previsto dall'art. 8 del "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle Amministrazioni pubbliche", approvato con D.M. 9.12.1996, n. 701, l'Economo potrà utilizzare come strumento di pagamento la carta di credito, con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure di pagamento ordinario.

A R T. 4

Fondo di dotazione dell'Economo dell'Agenzia

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 18.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Bilancio.

Per far fronte ai pagamenti, al 1° gennaio di ogni esercizio, vengono anticipati € 18.000,00 tramite emissione di mandati di pagamento a favore dell'economo e dei sub-economi.

Il fondo è così ripartito:

Sede di Alessandria e Asti	€ 11.000,00
Sede di Cuneo	€ 7.000,00

Gli affidatari sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

A R T. 5

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Servizi ordinanti. Il responsabile del servizio economale può

rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO, firmati dall'economo e dal Responsabile del servizio richiedente.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- numerazione progressiva;
- oggetto;
- soggetto creditore;
- importo;
- gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (missioni, seminari di studio ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate come sospeso di cassa.

Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, in base alla quale viene emesso il buono d'ordine definitivo.

4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa con l'apposito buono d'ordine.

5. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

6. Con specifica regolamentazione recata dal Regolamento per la disciplina dei contratti potrà essere prevista la gestione delle acquisizioni di forniture, lavori e servizi fino ad un importo di Euro 1.000,00, al netto di Iva, mediante buoni d'ordine.

A R T. 6

Scritture contabili

1. L'Economo – (e i sub-economi) tengono due registri cronologici di cassa, uno per ogni ambito territoriale assegnato, per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, da cui risultino gli estremi dei buoni economali di ordinazione/pagamento.

2. L'Economo dovrà conservare, tramite procedura informatizzata, una copia dei buoni economali di ordinazione/pagamento numerati progressivamente per sede, con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il Servizio Bilancio o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

A R T. 7

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo ed i sub-economi, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto sottoscritto, da sottoporre al visto di approvazione del Responsabile del Servizio Bilancio.

2. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio.

Dopo aver controllato gli atti e la documentazione ed apposto la propria firma in calce a ciascun rendiconto, l'economo trasmette tutti i rendiconti di spesa con relativi allegati alla Direzione Economico Finanziaria con la descrizione delle spese sostenute ed i documenti giustificativi.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Ragioneria dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione in favore dell'Economo e dei singoli sub-Economi.

4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo ed i sub-Economi rendono conto della propria gestione; l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del Bilancio di Previsione.

A R T. 8

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Bilancio che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi della vigente normativa. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo e i sub-Economi dovranno tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

A R T. 9

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli approvati. Tale "rendiconto", approvato come per legge, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

A R T. 10

Responsabilità dell'Economo e dei sub-Economi - Agenti contabili

1. L'Economo ed i sub-Economi, nella loro qualità di agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne

abbia ottenuto regolare scarico. Sono tenuti, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. L'Economo ed i sub-Economi che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

A R T. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii., nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge in materia.