

## **A.P.S.P. Casa di Riposo "MAURIZIO MULLER"**

Via Rosa Franzi, 42 - 28921 VERBANIA INTRA (VB)

Tel. 0323/516103 Fax 0323/515612

[www.casamuller.it](http://www.casamuller.it)

[amministrazione@casamuller.it](mailto:amministrazione@casamuller.it) [casa.muller@pec.comunevb.it](mailto:casa.muller@pec.comunevb.it)

C.F. 84000360036 P.IVA 02222260032



# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 19/12/2018  
Revisionato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 26/07/2023  
Revisionato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 06 del 06/02/2024

F.to

**Il Presidente del Cda**  
(Massimo Maspoli)



## INDICE

<b>TITOLO I – PRINCIPI</b> .....	2
Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
Art. 2 – PRINCIPI e RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
ART. 3 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....	2
ART. 4 – CONTO CORRENTE ECONOMALE.....	2
<b>TITOLO II – SERVIZIO DI ECONOMATO</b> .....	3
<b>CAPO I – Disposizioni Generali</b> .....	3
ART 5 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	3
ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
ART. 7 – DOVERI DELL’ECONOMO.....	3
ART. 8 – CONTABILITA’ DELLA CASSA ECONOMALE .....	4
<b>CAPO II – Delle Spese dell’Economo</b> .....	4
ART 9 – ANTICIPAZIONI IN FAVORE DELL’ECONOMO .....	4
ART. 10 – ACQUISIZIONI PER MEZZO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	4
ART. 11– STRUMENTI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	5
ART. 12 – PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE.....	6
<b>CAPO III –Degli Incassi dell’Economo</b> .....	6
ART. 13 – GESTIONE DELLE ENTRATE .....	6
<b>TITOLO III – CASSA OSPITI</b> .....	7
ART. 14 – OPERAZIONI DELLA CASSA OSPITI .....	7
ART. 15 – CONTABILITA’ DELLA CASSA OSPITI.....	7
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	8
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO.....	8



## **TITOLO I – PRINCIPI**

### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato e il Servizio di Cassa Economale per il pagamento delle spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente
2. Il presente Regolamento disciplina altresì la gestione della Cassa Ospiti, servizio per mezzo del quale l'Ente fa fronte a spese normalmente in carico all'Utenza per l'acquisto di beni e servizi, non compresi nella retta di degenza.

### **Art. 2 – PRINCIPI e RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. Il presente Regolamento viene adottato, con riferimento al servizio economale, alla luce di quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in applicazione analogica, e nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente e della Legislazione di settore.

### **ART. 3 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. In ragione della ridotta dotazione organica dell'Ente, dalla quale deriva ordinariamente l'assenza di un Responsabile del Servizio Economico Finanziario individuato fra i Lavoratori assegnati al settore Amministrazione, le funzioni riferite dal presente Regolamento a tale figura vengono solte dal Direttore di Struttura.

### **ART. 4 – CONTI CORRENTI**

1. Per lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente Regolamento l'Economo opera come delegato su de distinti conti correnti:
  - a) uno destinato alla cassa economale ed utilizzato per le operazioni di cui al Titolo II (Servizio di Economato)
  - b) uno finalizzato all'effettuazione delle operazioni di cui al Titolo III (Cassa Ospiti)



## **TITOLO II – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### ***CAPO I – Disposizioni Generali***

#### **ART 5 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di economato provvede all'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per l'Affidamento di Servizi, Lavori e Forniture di Importo Inferiore alle Soglie Comunitarie".
2. Per spesa minuta si intende l'acquisizione di forniture e servizi di entità modesta, necessari per il regolare svolgimento delle attività dell'Ente le quali, per loro natura o per in quanto aventi caratteristica di urgenza, non sono suscettibili di preventiva programmazione e per il cui ottenimento non è obbligatorio il ricorso a forme telematiche di acquisizione.
3. Il servizio di economato provvede altresì ad effettuare pagamenti obbligatori a carattere immediato.

#### **ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Amministrazione.
2. Al Servizio di Economato è preposto un impiegato a tempo, di seguito anche "Economo", nominato mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente svolge di diritto le funzioni di "Vice Economo", al fine di garantire il normale espletamento del servizio in caso di assenza del titolare dell'incarico.

#### **ART. 7 – DOVERI DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
2. L'economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, secondo l'ordinaria diligenza.



## **ART. 8 – CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo registra le spese avvenute, tenendo una contabilità separata sulle seguenti voci: spese generali, attrezzature, manutenzioni, animazione, commissioni e bolli/spese tenuta conto, cancelleria, carburanti. A tale registro, il quale assume valore di buono di pagamento, vengono allegati i documenti giustificati di spesa, regolari agli effetti fiscali.
2. Con riguardo alle entrate, l'economo registra quanto incassato dando evidenza della diversa natura dell'entrate, secondo quanto indicato all'art. 13
3. A cadenza trimestrale l'economo consegna al Responsabile del Servizio Economico Finanziario il registro del mese precedente il quale, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione ove necessario, tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. Il Revisore dei Conti provvede alla verifica della Cassa Economale in occasione delle ordinarie Verifiche di Cassa.

### ***CAPO II – Delle Spese dell'Economo***

## **ART 9 – ANTICIPAZIONI IN FAVORE DELL'ECONOMO**

1. All'Economo, per le spese da eseguire di cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, l'anticipazione di €. 3.000,00, cifra riferita al presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 10.
2. I reintegri delle anticipazioni sono effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **ART. 10 – ACQUISIZIONI PER MEZZO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Le spese minute di cui all'art 5, possono avere ad oggetto:
  - a) L'acquisto, riparazione e manutenzione di piccole attrezzature in genere;
  - b) L'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) L'acquisto di generi alimentari in favore del servizio di ristorazione;



- d) L'effettuazione di spese postali, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - e) L'acquisto di materiale e/o servizi connessi al servizio di animazione
  - f) L'effettuazione di spese per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
  - g) il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse.
  - h) Anticipi di spesa per trasferte e missioni.
2. L'elenco di cui al precedente comma non è da intendersi come non tassativo, potendosi effettuare spese aventi caratteristiche analoghe con quanto esemplificato.

## **ART. 11– STRUMENTI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### 1. L'Economo opera attraverso:

- a) Pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa: a mezzo di tale servizio si fa fronte alle spese minute o per le quali sia necessario il pagamento immediato di cui all'art 10, entro il limite massimo di €. 500,00, I.V.A. compresa per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. Per cifre superiori è richiesta un apposito provvedimento di autorizzazione del responsabile del servizio economico finanziario.
- b) Pagamenti a mezzo bonifico bancario: allorquando, per ragioni di opportunità e di urgenza, non sia possibile attendere la normale tempistica relativa all'emissione di uno o più mandati di pagamento. Tale opzione ha carattere straordinario ed è esercitabile solo previa determinazione/ da parte del Direttore di Struttura, e apposizione dell'attestato di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
- c) Anticipazioni di spese: L'Economo conserva all'interno della cassaforte dell'Ente sino a € 1.000 in contanti. Le anticipazioni sono sempre autorizzate in favore del Personale assegnato al settore Amministrativo, Coordinamento, Manutenzione. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Lavoratore che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economo le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa.



- d) Pagamenti con carta elettronica: per acquisti su piattaforme digitali ovvero in luogo di contante, l'economo può utilizzare tale metodologia di pagamento entro il limite di € 500,00 Iva di Legge inclusa. . Per cifre superiori è richiesta un apposito provvedimento di autorizzazione del responsabile del servizio economico finanziario.

## **ART. 12 – PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE**

1. Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese di cui all'art. 10, per mezzo degli strumenti di cui all'art. 11.
2. La documentazione delle spese effettuate avviene tramite l'emissione di ricevute fiscali o di fatture, nei casi in cui sia autorizzato il pagamento per mezzo di bonifico bancario;
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle Casse economali non soggiacciono alle disposizioni dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, 136, secondo quanto previsto dalla Circolare 10/2010 dell'AVCP (ora ANAC), al paragrafo 2.3.

### ***CAPO III –Degli Incassi dell'Economo***

## **ART. 13 – GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. L'economo ha titolarità nell'incassare titoli di credito o somme di denaro contante, nei limiti prescritti dalla Legge, nei seguenti casi:
  - a) Pagamento rette Ospiti residenziali, Centro Diurno, Domiciliari
  - b) Pagamento servizio pasti e rilascio buoni pasto ai Lavoratori
2. L'economo rilascia debita ricevuta di avvenuto pagamento, con l'eccezione dei versamenti per l'acquisto di buoni pasto dei Lavoratori, per il quali fa fede il rilascio del blocchetto e la trattenuta del tagliando controfirmato dall'acquirente.
3. Le somme acquisite non vengono in nessun caso versate sul conto corrente economale, ma depositate sul conto di tesoreria. L'economo provvede al materiale versamento presso il Tesoriere.



## **TITOLO III – CASSA OSPITI**

### **ART. 14 – OPERAZIONI DELLA CASSA OSPITI**

1. Al fine di favorire l'autonomia dell'Ospite e per supportare i Familiari, è istituito un deposito ove l'Utenza versa valori contanti nell'ordine massimo di € 500 cadauno, la cui tenuta contabile e custodia è affidata all'Economo.
2. Per mezzo della Cassa Ospiti vengono effettuate le seguenti operazioni:
  - a) Pagamento di spese farmaceutiche;
  - b) Pagamento di spese per visite specialistiche;
  - c) Pagamento di trasporti per l'effettuazione di visite e/o viaggi a titolo personale;
  - d) Acquisto di beni in favore di Ospiti;
  - e) Consegna materiale agli Ospiti di denaro per l'effettuazione di spese personali.

### **ART. 14 BIS– STRUMENTI DEL SERVIZIO DI CASSA OSPITI**

2. L'Economo nel gestire la cassa ospiti opera attraverso:
  - a) Pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa: a mezzo di tale servizio si fa fronte alle spese minute o per le quali sia necessario il pagamento immediato per le operazioni di cui all'art. 14;
  - b) Pagamenti a mezzo bonifico bancario: tale strumento è utilizzabile per pagamenti cumulativi che coinvolgono più Ospiti per servizi analoghi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il saldo delle spese per trasporti e per farmaci;
  - c) Pagamenti con carta elettronica: utilizzabile esclusivamente per acquisti in punti vendita fisici, restando esclusa la possibilità di utilizzare tale strumento per transazioni on-line.

### **ART. 15 – CONTABILITA' DELLA CASSA OSPITI**

1. L'Economo registra le spese avvenute, e i versamenti effettuati per ogni Ospiti indicando, con riguardo alle uscite, le relative causali.
2. I giustificativi di pagamento (scontrini, ricevute, etc) vengono conservati e consegnati all'Ospite o ad altra persona di riferimento dietro richiesta.



## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1/1/2019 ed integra il regolamento di contabilità dell'Ente, con riferimento alla Sezione 4 "Servizio di Economato";
2. Per quanto non contemplato all'interno del presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.