

***REGOLAMENTO PER  
SERVIZI DI ECONOMATO***

# **CAPO I**

## *SERVIZI DI ECONOMATO*

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento detta le norme per la gestione ed il funzionamento del servizio di Cassa Economale in conformità all'ordinamento di contabilità della Fondazione "Agrigento 2025" (di seguito denominata Fondazione) per le spese minute e per altre spese connesse a necessità operative, la cui disponibilità mediamente non può eccedere la somma mensile massima disposta con apposita determina del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 2 Servizio di Economato**

1. È istituito presso il servizio amministrativo una cassa economale, in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Agrigento 2025" del 01 luglio 2024.

### **Art. 3 Economo Generale**

1. La gestione della cassa economale è affidata dal Direttore all'economo incaricato che ne è direttamente responsabile sotto il profilo patrimoniale del contante gestito e ne risponde personalmente in casi di ammanchi.

### **Art. 4 Fondo di anticipazione a favore dell'Economo Generale**

1. In favore dell'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è disposto dal Consiglio di Amministrazione un accreditamento, a titolo di anticipazione dell'importo pari ad €. 5.000,00.

### **Art. 5 Tipologia di spese dell'Economo Generale.**

1. A mezzo della Cassa Economale, istituita presso il servizio amministrativo, possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese, di importo non superiore a € 500.00 salvo quanto disposto dal successivo comma 3, per ciascuna delle seguenti spese:
  - a) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
  - b) spese per facchinaggio e trasporto merci;
  - c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;

- d) imposte, tasse, contributi e canoni diversi;
  - e) ritiro di merci in contrassegno;
  - f) spese per acquisti in via di urgenza via web di materiali o prodotti necessari ed acquisti per abbonamenti alla Gazzetta ufficiale, giornali, riviste e libri di specifico interesse;
  - g) pubblicazioni di bandi di concorso e avvisi di gara;
  - h) piccole attrezzature d'ufficio e materiale di consumo;
  - i) qualsiasi altra spesa minuta ed urgente necessaria a soddisfare i fabbisogni correnti della Fondazione.
2. È fatto divieto di suddividere artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere il suddetto importo.
  3. Il limite di importo previsto al comma 1 non opera in relazione alle spese previste alle lettere d) e f) limitatamente all'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale .

#### **Art. 6 Pagamenti.**

1. Le spese oggetto di rimborso, rientranti nelle tipologie dell'art. 5, devono essere pertinenti ed imputabili alle attività della Fondazione.
2. Il pagamento avviene previa presentazione dell'apposita richiesta di rimborso, contenente obbligatoriamente la fattura, ricevuta fiscale, o scontrino fiscale "parlante", corredata da dettagliata nota informativa (vedi All.1) circa le circostanze nonché il numero e la qualifica degli eventuali ulteriori soggetti che ne hanno beneficiato, firmato dal richiedente.
3. L'economista provvede direttamente al pagamento di :
  - a) spese di somma urgenza non preventivate in fase di realizzazione di manifestazioni, incontri e attività varie svolte dalla Fondazione;
  - b) doni simbolici (targhe, medaglie, libri, etc) a personalità o autorità estranee alla Fondazione.

#### **Art. 7 Rendiconti e reintegri periodici.**

1. L'Economista, deve registrare cronologicamente la spesa il giorno in cui la stessa è sostenuta. Il numero della spesa sarà riportato sul buono d'ordine. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un apposito registro, anche in formato elettronico.
2. È onere dell'Economista provvedere al controllo formale e di legittimità della documentazione presentata per ottenere il rimborso.

3. L'Economo è soggetto al controllo del Consiglio di amministrazione, del Direttore e del Collegio dei revisori e provvede ad emettere un rendiconto trimestrale, salvo che l'esaurimento del fondo cassa comporti la necessità di provvedere in tempi più stretti ad una sua approvazione.
4. Il rendiconto, corredato dei documenti amministrativi, viene trasmesso al Direttore Generale, unitamente alla proposta di determina di approvazione del rendiconto stesso e di reintegro del fondo. Ove dal controllo, in qualsiasi tempo effettuato, emergano irregolarità, il Direttore Generale assegna un termine per la regolarizzazione; decorso senza che l'Economo abbia provveduto a sanare l'irregolarità riscontrata, verranno adottati i necessari provvedimenti ai sensi delle norme vigenti. I reintegri delle anticipazioni devono essere emessi con mandati a favore dell'Economo.

#### **Art. 8 Controlli.**

1. I Revisori dei Conti possono disporre, in qualunque momento, verifiche sulla cassa economale. Di ciascuna verifica è disposto apposito verbale.

#### **Art. 9 Chiusura del conto di gestione.**

1. Dopo l'integrale rimborso delle spese sostenute, e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo presenta il conto annuale dell'intera gestione di cassa, allegandovi:
  - a) la disposizione di nomina;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali dei passaggi di gestione;
  - d) i verbali delle verifiche e dei controlli effettuati;
2. L'approvazione del rendiconto ed il conseguente legale scarico sono effettuati con specifico atto del Direttore Generale.

#### **Art. 10 Responsabilità.**

1. L'Economo è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
2. L'Economo è responsabile di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo.

## **CAPO II**

### *DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 11 Rinvio.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

#### **Art. 12 Entrata in vigore e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione dello stesso.
2. Il presente regolamento è pubblicato sulla sezione “amministrazione trasparente” istituita presso il sito istituzionale della Fondazione.