

# **E.S.S.A.P. "GIUSEPPINA LEGGIO SIPIONE"**

(ex O.P. "Casa delle Fanciulle Giuseppina Leggio-Sipione")

Via G. Meli n.54 – P.I. 92009000891

96019 – ROSOLINI (SR)

## **DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 1/2023 DEL 17/01/2023**

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ECONOMATO.**

L'anno Duemilaventitre il giorno diciassette del mese di gennaio, alle ore 10:05, in Rosolini, nella sede provvisoria sita presso gli uffici comunali di via Sipione n.79, il Commissario Straordinario Vincenzo Dell'Albani, assistito dal segretario/direttore Geom. Salvatore Speranza, ha adottato la seguente deliberazione.

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Premesso che l'Ente, allo stato, non svolge alcuna attività assistenziale secondo statuto e non è dotato di personale dipendente né di ruolo né a qualunque altro titolo;

Che per poter svolgere le ordinarie funzioni amministrative-contabili, così come previsto dall'art.11 dello Statuto, approvato con Decreto Presidenziale n.532/Serv. 4°/S.G. del 12/10/2007, in relazione al disposto dell'art.1, c.10, della L.R. n.25 del 29/12/2008 e s.m.i. e ritenuto di poter sopperire a tale carenza con il conferimento di incarico temporaneo ex art.31 L. n.6972 del 17/7/1890, con deliberazione n.1 del 18/03/2022, il Responsabile dell'VIII° Settore, funzionario di ruolo dipendente del Comune di Rosolini, è stato incaricato di svolgere l'incarico di Segretario economo – contabile presso l'ESSAP in oggetto, attribuendo tutte le mansioni di natura amministrativa, gestionale e di assistenza agli Organi di Governo di cui al citato art.11 dello Statuto dell'Ente;

Che nonostante la gestione dell'Ente, in ragione della richiamata inattività, risulti improntata da procedure di notevole semplicità che, alla data odierna, non hanno richiesto l'adozione di specifiche regolamentazioni in ordine all'organizzazione interna, al personale ed alla gestione contabile, risultando sufficiente l'adozione di procedure mutuata dalle norme generali di contabilità degli enti pubblici;

Che pur tuttavia, oltre ai provvedimenti di organizzazione e trasparenza già adottati, rientra nelle intenzioni di questa gestione commissariale la volontà di assumere tutte le regolamentazioni gestionali che, ancorché richiamate nello statuto, non sono state, per quanto potuto accertare, ancora adottate;

Che nelle more dell'adozione di un regolamento di contabilità che disciplini, nella sua interezza, la gestione contabile dell'Ente, necessita assicurare alcune procedure che, semplificando gli adempimenti, possano consentire una più agevole esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, acquisiti e servizi di modesta entità, a beneficio della tempestività e del puntuale riscontro nei confronti degli operatori economici interessati;

Che in tale ambito può risultare utile l'attivazione di un servizio di economato che, nei limiti di una spesa prefissata, possa agevolare l'attività contabile in ordine ai citati acquisiti, servizi e lavori di modesta entità;

Vista al riguardo l'unità proposta di regolamento del servizio di economato, predisposta dal segretario dell'Ente, costituita da 7 articoli;

Considerato che lo stesso, redatto in conformità ai principi generali di contabilità pubblica, può costituire strumento utile alla gestione contabile dell'Ente, semplificando le procedure in carico al Consiglio di Amministrazione, consentendo altresì una maggiore fluidificazione delle spese di modesta entità;

Ravvisata la necessità e l'opportunità di adottare il regolamento de quo, dotando l'Ente di uno strumento di indubbia utilità per la semplificazione e razionalizzazione della spesa;

Per tutto quanto sopra, richiamate le premesse,

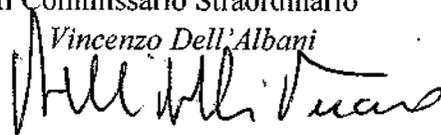
### DELIBERA

1. Di approvare l'unito Regolamento del Servizio di Economato, costituito da n.7 articoli con il quale viene disciplinata la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni dell'Ente, limitatamente e nei termini fissati in bilancio e con le specifiche modalità previste dagli articoli dello stesso;
2. Di dare mandato al Segretario/Direttore di dare esecuzione al regolamento, nei limiti della spesa ivi prevista, segnalando eventuali difficoltà applicative e/o ulteriori necessità di modifiche ed integrazione per rendere l'applicazione dello stesso conforme alle necessità dell'Ente;
3. Di trasmettere copia della presente deliberazione, ancorché non soggetta a controllo ex comma 3 art.21 della Legge regionale 22 dicembre 2005 n.19, all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali – Servizio 9 II.PP.A.B., per opportuna conoscenza;
4. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il Segretario  
Geom. Salvatore Speranza



Il Commissario Straordinario  
Vincenzo Dell'Albani



# E.S.S.A.P. "GIUSEPPINA LEGGIO SIPIONE"

(ex O.P. "Casa delle Fanciulle Giuseppina Leggio-Sipione")

Via G. Meli n.54 – P.I. 92009000891

96019 – ROSOLINI (SR)

## REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

### ART. 1 - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni dell'Ente. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

L'economato di regola provvede:

a) alla riscossione:

1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. dei diritti dovuti per atti di Ufficio;
3. dei corrispettivi per i servizi resi a domanda individuale o aventi valenza commerciale;
4. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni.

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 500,00 (IVA compresa) per le spese relative:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione e pulizia di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti, all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
2. alle postali, telegrafiche, per acquisto carta e valori bollati, diritti, tasse, oneri vari di registrazione;
3. alla riparazione e manutenzione degli automezzi, nonché acquisto di materiali di ricambio, rifornimento carburanti e lubrificanti;
4. all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
5. a lavori di modesta manutenzione degli immobili dell'Ente;
6. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
7. all'acquisto di effetti e vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
8. spese urgenti che non possono essere rinviate senza recar danno all'Ente.

L'economato è "agente contabile" e come tale ha l'obbligo del rendiconto della propria gestione.

### ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'incarico del servizio economato è affidato con apposita deliberazione del CdA ad un dipendente di ruolo ed in mancanza ad un incaricato che può corrispondere con il Segretario/Direttore.

### ART. 3 - FONDO ECONOMALE

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economato, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00 (mille/00) pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l'economato diviene depositario, responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del relativo bilancio, su apposito capitolo di spesa.

L'anticipazione potrà essere, aumentata con atto motivato. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da assumere di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'Amministrazione che l'Economato non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **Art. 4 - RIMBORSI E RENDICONTI**

L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio, dovrà presentare al CdA per l'approvazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Approvato il rendiconto, l'ufficio di ragioneria disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.

Alla fine dell'esercizio, comunque, l'Economista rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro con la motivazione "rimborso di anticipazione all'economista anno....".

#### **Art. 5 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA**

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni stampati su apposito modello già predisposto da eventuale software ed emessi dall'economista.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di imputazione, l'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

#### **Art. 6 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il controllo del servizio di economato, ove venga svolto da dipendente all'uopo individuato, spetta al Segretario al CDA negli altri casi.

L'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economista, il Segretario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **Art. 7 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità ed alle norme statutarie e regolamentari.