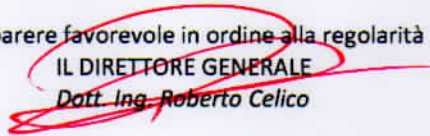


REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica


IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Roberto Celico

APPROVATO CON DISPOSITIVO COMMISSARIALE N. 22 DEL 12/10/2012

Sommario

Art. 1 - Normativa	3
Art. 2 - Organizzazione del servizio	3
Art. 3 - Competenze	3
Art. 4 - Fondo Economico	4
Art. 5 - Anticipazioni specifiche	5
Art. 6 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio	5
Art. 7 - Scritture Contabili	6
Art. 8 - Pagamenti	6
Art. 9 - Responsabilità dell'Economo	6
Art. 10 - Controllo del servizio di Economato	6
Art. 11 - Inventario	7
Art. 12 - Consegnatari	7
Art. 13 - Abrogazioni	8
Art. 14 - Disposizioni finali	8

Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

Regolamento per il Servizio di Economato

3

Art. 1 - Normativa

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in accordo alle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

Art. 2 - Organizzazione del servizio

Il servizio di economato è svolto dall'Ufficio Economato inserito in Staff alla Direzione Generale. Il Capo dell'Ufficio Economato assume automaticamente le funzioni di Economo ed è alle dirette dipendenze del Direttore Generale che ne sovrintende l'attività.

L'Economo potrà, in conformità alla vigente normativa, essere assicurato contro rischi per la responsabilità civile.

Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore.

Il Direttore Generale stabilisce, con apposita determina, di conferire all'Economo, a titolo di rischio della prestazione, un compenso mensile in misura forfettaria.

Art. 3 - Competenze

1. L'Economo è responsabile del c.c. bancario esclusivamente dedicato alla cassa economale.
2. L'Economo è autorizzato, entro il limite massimo di € 1.000,00= (Euro mille/00), a provvedere al pagamento delle seguenti spese:

Direttore Generale
Don. Ing. Roberto Celico

- a) Acquisto di beni (materiale di consumo) e servizi web nonché riparazione e manutenzione beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
 - c) Acquisto apparecchiature e macchine elettroniche;
 - d) Acquisto di oggetti e servizi di rappresentanza;
 - e) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - f) Spese per tasse di circolazione di automezzi di proprietà del Co.In.R.E.S. limitatamente ad estrema urgenza;
 - g) Acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - h) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - i) Pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Autorità d'Ambito Palermo 4 sulla Gazzetta Ufficiale, su altri organi di stampa, nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti e simili;
 - j) Facchinaggio e trasporto materiali;
 - k) Rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
 - l) Spese per manutenzione ordinaria su beni di terzi (immobili in locazione);
 - m) Acquisto materiale igienico- sanitario per pulizie locali ;
 - n) Ogni altra spesa urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento degli uffici e la sicurezza dei lavoratori.
3. È vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma 3 che abbiano carattere unitario.

Art. 4 - Fondo Economale

- 1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 10.000,00= (Euro diecimila/00).
- 2. Il fondo di cui al punto precedente, al suo esaurimento, potrà essere ricostituito, in seguito alla richiesta scritta dell'Economo.
- 3. La somma anticipata è depositata in apposito c.c. bancario esclusivamente riservato all'attività economale,„

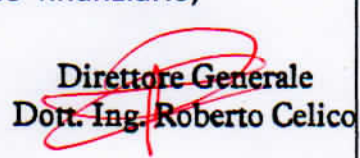
Direttore Generale
Dot. Ing. Roberto Celico

Art. 5 - Anticipazioni specifiche

1. Per spese non comprese tra quelle indicate dall'art. 3, che per la particolare natura, ovvero per ragioni di necessità o convenienza, richiedano il pagamento in contanti, possono essere effettuate dall'economo specifiche anticipazioni, previo apposito atto scritto del Direttore Generale, per somme che, comunque, non possono eccedere il limite di € 2.500,00= (Euro duemilacinquecento/00).
2. Tali fondi sono imputati all'apposito conto del servizio interessato e in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Nel caso che l'importo risulti insufficiente, l'Economo ne chiede l'integrazione al Direttore Generale che provvederà ad aumentare, con apposito atto, l'importo dell'anticipazione.
3. I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.
4. Per ragioni di necessità dell'Unità di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro, viene affidata all'Economo l'ulteriore somma reintegrabile di € 5.000,00= (Euro cinquemila/00) per le specifiche anticipazioni richieste dal Responsabile della Sicurezza (R.S.P.P.). In tal caso la funzione dell'Economo è strettamente limitata al pagamento immediato della fornitura di beni e/o servizi dietro presentazione della ricevuta o fattura da parte del RSPP.

Art. 6 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio

1. Ogni tre mesi, sarà cura dell'Economo presentare il rendiconto per richiedere il rimborso delle somme anticipate.
2. Il Direttore Generale, verifica la regolarità, approva il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.


Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

Art. 7 - Scritture Contabili

1. Per la gestione di cassa economale, l'Economo deve tenere aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
 - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il pagamento delle spese.
2. Il registro ed i bollettari di cui al comma 1, possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati tramite POS, in contanti e con bonifico bancario;
2. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo.
3. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore, la somma dovuta e il relativo documento giustificativo di spesa. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

Art. 9 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in carico;
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari della legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 10 - Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Direttore Generale.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario del Consorzio. L'Amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art. 11 - Inventario

All'economo compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni del presente regolamento.

In tale compito l'economo può essere coadiuvato da operatori dell'Ufficio Economato.

Al momento dell'assegnazione, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:

la destinazione;

la descrizione del bene;

il suo valore;

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario.

Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Azienda.

Art. 12 - Consegnatari

1. Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il relativo responsabile.

Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico

2. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
3. L'Economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

Art. 13 - Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti aziendali contrastante con il presente regolamento.

Art. 14 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente regolamento approvato con Delibera del C.d.A. n. 40 del 27/05/2005. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel codice civile.


Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Celico