

REGOLAMENTO ECONOMATO

Articolo - 1 –

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni del servizio economato e le relative modalità di svolgimento.

Articolo - 2 –

L’Economo

1. Il Servizio Economato è retto dal dipendente che in proseguito del presente regolamento è denominato **Economo**;

Articolo - 3 -

Le competenze del servizio economato

1. Il servizio economato di regola provvede:

Al pagamento in contanti di:

- Spese per acquisto di stampati,modulistica,materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
- Forniture destinate al personale avente diritto a divise,capi di vestiario;
- Noleggio di automezzi , all’acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, alla manutenzione, alla riparazione di automezzi della Società, ad esclusione dei danni derivanti da sinistro, all’assicurazione obbligatoria degli automezzi societari, nonché alle tasse ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione dei mezzi ed all’alienazione degli stessi;
- Acquisto , riparazioni,manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all’espletamento del lavoro d’ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti di pubblici servizi;
- Acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali;
- Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione,consulenze di interpretariato,copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- Spese postali, telegrafiche , telex, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, svincoli per trasporti ed oneri relativi;

- Acquisti indifferibili di suppellettili ed attrezzature per ufficio;
 - Acquisto di valori bollati, registrazioni di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa;
 - Spese connesse o conseguenti al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione d'immobili, oneri tributari in genere agli accertamenti sanitari per il personale;
 - Spese per acquisto di buoni di benzina a seguito di sciopero o chiusura temporanea per turno del distributore incaricato;
 - Spese derivanti dall'uso da parte di dipendenti ovvero amministratori, dell'automezzo proprio;
 - Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Società al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse;
 - Le spese che attengono all'esercizio della funzione istituzionale della Società e dei suoi membri e comunque con riferimento ai rapporti, ovvero alle manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato;
 - Premi assicurativi;
 - Facchinaggi e trasporto materiali;
 - Qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono;
2. Il limite di spesa entro cui l'Economo è autorizzato ad effettuare pagamenti per contanti è di € 100/00 al lordo degli oneri fiscali, per ciascuna delle spese effettuate nell'ambito di quelle delle categorie di cui al precedente comma;
 3. L'Economo provvede all'effettuazione delle spese di propria competenza mediante buoni d'ordine di pagamento, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente regolamento.

Articolo - 4 -

Scritture contabili per servizio Economato

1. Per i pagamenti, di cui al precedente articolo 3 l'Economo deve tenere:
 - a) Un registro di cassa generale per le anticipazioni ordinarie;
 - b) Buoni di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
2. I buoni di pagamento sono emessi attraverso le procedure informatiche in dotazione al servizio. Sono numerati progressivamente dal programma software, che compila automaticamente i registri di cassa e i vari riepiloghi conformi a quelli approvati dal ministero

Articolo - 5 -

Ordinazioni di spese

1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di speciali buoni di pagamento da emettersi, tramite la procedura informatica di cui all'art. 4 comma 2 , in duplice copia e firmati dall'Economo responsabile del settore;
2. Ciascun buono deve indicare:
 - L'oggetto e la motivazione della spesa,
 - La persona del creditore,
 - La somma ad essa dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi;

Articolo - 6 -

Anticipazione Ordinaria

1. Per lo svolgimento delle competenze di cui all'art. 3, comma 1 – viene assegnato a favore dell'Economo, un'anticipazione ordinaria dell'ammontare di € 2000/00 (Duemilaeuro/00), pari al presunto fabbisogno annuale, da corrispondere in due rate semestrali di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto;
2. L'anticipazione potrà essere , eventualmente, aumentata con deliberazione motivata del C.d.a. sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate.
3. Sia l'Economo che l'Amministrazione non possono fare , delle somme ricevute in anticipazione,uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Articolo - 7 -

Rendiconto semestrale e chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, alla fine di ogni semestre , dovrà presentare, al C.d.a. per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i fondi economici ordinari dati in anticipazione;
2. Il C.d.a. , con proprio atto di liquidazione, approva il rendiconto e dispone l'emissione dei mandati di rimborso sul rispettivo conto di spesa, per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo;
3. Alla fine di ogni semestre l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta versando l'importo in cassa, che rilascerà dovuta quietanza per l'emissione, da parte della Società della riscossione per il rimborso dell'anticipazione;

Articolo - 8 -

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni del presente regolamento, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico con l'atto di liquidazione ed approvazione dei rendiconti come previsto dall'art.7.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.

Articolo - 9 –

Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo contabile del Servizio di Economato spetta al C.d.a.;
2. Il Servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte se istituito dell'organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente ai sensi di legge. Il C.d.a. potrà prevedere autonome verifiche di cassa come meglio dettagliato nel regolamento di contabilità dell'Ente. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle anticipazioni avute e delle spese;
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo il C.d.a. lo fa compilare d'ufficio , promuovendo, se del caso le relative sanzioni a carico dell'Economo;
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dall'Economo. In caso di sua momentanea assenza, l'Economo provvede al passaggio delle consegne al dipendente che lo sostituisce nel Servizio Economato, che resta responsabile delle somme avute in consegna dall'Economo e delle spese che devono essere regolarmente documentate.

Articolo - 10 –

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, L'Economo rende il “il Conto” della propria gestione , sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero e gestiti dalla procedura informatica in dotazione;
2. Tale “rendiconto” sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta;
3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) Il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

- b) La documentazione giustificativa della gestione;
- c) I verbali di passaggio di gestione, se adottati nei casi di cui all'art.9;
- d) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art.9 del presente regolamento;
- e) I discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

Articolo - 11 –

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti della Società, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Scoppito Li 02/01/2012
Il Segretario

Geom. Fabio Del Pinto

Firma
L'Amministratore delegato
Dr. Francesco Angelini

Il presente Regolamento è composto di n° 11 articoli in 5 fogli.