

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato dalla seduta del Consiglio di Amm.ne del 30/12/2013

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 Scopo del regolamento

Art. 2 Affidamento del servizio economato

Art. 3 Dotazioni del servizio

Art. 4 Responsabilità dell'economista

Art. 5 Conto della gestione

Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista

Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive

Art. 9 Attribuzioni specifiche

Art. 10 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Art. 12 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 13 Modalità di approvvigionamento

Art. 14 Buoni d'ordine

Art. 15 Contabilizzazione e controllo

Art. 16 Verifica e liquidazione delle fatture

Art. 17 Collaudo

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 18 Oggetto del servizio

Art. 19 Funzioni di cassiere

Art. 20 Riscossione di entrate da parte dell'economista

Art. 21 Anticipazioni all'economista

Art. 22 Pagamenti dell'economista – Limiti

Art. 23 Assegnazione risorse per la gestione delle spese

Art. 24 Buono economista

Art. 25 Anticipazioni provvisorie

Art. 26 Anticipazioni speciali

Art. 27 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Art. 28 Giornale di cassa

Art. 29 Verifiche di cassa

Art. 30 Responsabilità

Capo 6° - MAGAZZINI

Art. 31 Magazzini economati

Art. 32 Gestione del magazzino

Art. 33 Dichiarazione di fuori uso

Art. 34 Contabilità di magazzino

Art. 35 Verifiche di magazzino

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 36 Conservazione del patrimonio mobiliare

Art. 37 Tenuta degli inventari

Capo 8° - OGGETTI RITROVATI

Art. 38 Consegna delle cose ritrovate

Capo 9° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti societari, con particolare riferimento al Regolamento finanza e contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di CdA, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore al 4 livello, che assume la funzione di “Economo”.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell’economo, se presente all’interno dell’ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All’economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali.

All’atto del passaggio delle funzioni, l’economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Personale. L’economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

L’economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA’ DELL’ECONOMO

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista deve rendere il conto della propria gestione.

L'approvazione del conto della gestione da parte del CdA della società, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari anche attraverso l'ausilio di procedure informatizzate:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;

- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere sottoscritti dal servizio.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato può provvedere:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici;
- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi della Società;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 5) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;

- 6) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 7) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 8) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione;
- 9) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- 10) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 11) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta, telefono, ecc.;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) il servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura.

Il CdA della società può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici della società di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo.

La società non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi uffici;
- b) i preventivi analitici di spesa;

- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nei bilanci di previsione;
- e) le richieste preventive di offerta;
- f) le trattative private dirette con i fornitori;
- g) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- h) l'assistenza al collaudo;
- i) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- j) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

Gli uffici sociali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 ottobre di ogni anno, per il tramite del responsabile del personale:

1. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di macchine da ufficio e attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
3. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 12 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 13 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 14 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore degli uffici, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 15 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente agli uffici. In tal caso compete ai vari uffici disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso gli uffici societari, la contestazione compete all'ufficio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio sociale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari uffici.

Articolo 16 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;

f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 17 – COLLAUDO

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente della Società che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 18 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 19 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 20 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti sociali, ordini di servizio, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del personale ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria con cadenza bimestrale e comunque entro il 31/12 di ogni anno. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 5.000 (cinquemila). Del versamento viene data immediata comunicazione all'ufficio contabilità per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 28, l'economato sottopone all'ufficio contabile il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 21 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMATO

Per provvedere al pagamento delle spese economali rientranti nelle sue competenze, l'economato disporrà di una somma massima annua di Euro 10.000,00 (diconsi Euro diecimila), da erogare con trasferimenti a mezzo mandati, bonifici o mezzi simili di pagamento dell'importo massimo di Euro 2.500,00 (diconsi Euro duemilacinquecento) cadauno a favore dell'economato medesimo, che provvederà a gestirli mediante carta prepagata.

Con deliberazione di CdA può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. L'ufficio contabilità emette reversale di incasso a copertura del versamento.

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 23. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 22 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi della Società sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dal CdA;

13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 23 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 23, in sede di assegnazione delle risorse, il CdA individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile dell'ufficio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 23.

Articolo 24 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile dell'ufficio da cui proviene la richiesta di spesa.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 24, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti di bilancio degli interventi interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 25 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno agli uffici.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile dell'ufficio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 26 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dalla società, il CdA può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'eonomo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 27 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'eonomo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi.

Il CdA con propria deliberazione e previa verifica da parte dell'ufficio contabilità della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'eonomo delle somme pagate.

Articolo 28 – GIORNALE DI CASSA

L'eonomo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico della società, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile amministrativo sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 29 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal direttore generale e dal collegio sindacale, alla presenza dell'eonomo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile amministrativo, del collegio sindacale, del direttore generale o del presidente.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del presidente e dell'economo.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 30 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 1. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 23 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 2. sussista la necessaria autorizzazione;
 3. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 4. sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile dell'ufficio che richiede la spesa è responsabile:
 1. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali della società;
 2. della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 1. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 2. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 3. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Articolo 31 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economale può essere affidata ad uno o a più dipendenti, previo deliberazione del CdA.

L'economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 32 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste da parte dei vari uffici e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 35.

Articolo 33 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni anno l'economo ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili.

Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economo.

Articolo 34 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile amministrativo, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 10% il scarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte del collegio sindacale in ordine alla regolarità della gestione.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 35 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni anno alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile amministrativo, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 36 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economista ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare della società in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economista:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi della società;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 37 – TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili della Società e degli atti ad essi connessi.

CAPO 8° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 38 – CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti sulla proprietà sociale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economista o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna all'Economista, questi inoltra gli oggetti al Comando di Polizia Municipale che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.

CAPO 9° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 – PUBBLICAZIONE



Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio della Società per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web www.ecolanspa.it.