



Torregrotta



Spadafora



Roccavaldina



Monforte
San Giorgio



Pace del Mela



Santa Lucia
del Mela



Gualtieri
Sicaminò



Venetico



Rometta



Valdina



Condrò



Villafranca
Tirrena



San Pier Niceto



Saponara



San Filippo
del Mela

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Formato da 13 Art. in 7 pagine

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Verbale N°58 del 20/06/2012

Approvato dall'Assemblea dei Soci

Verbale N°26 del 04/03/2013

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2	Istituzione del Servizio	Pag. 3
Art. 3	Conferimento incarico	Pag. 3
Art. 4	Servizio di pagamento	Pag. 3
Art. 5	Anticipazioni di altre spese	Pag. 4
Art. 6	Costituzione del Fondo economale e sua consistenza	Pag. 4
Art. 7	Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo economale	Pag. 4
Art. 8	Scritture contabile	Pag. 5
Art. 9	Rendiconti periodici delle somme anticipate	Pag. 5
Art. 10	Conto della gestione dell'Economo	Pag. 5
Art. 11	Responsabilità	Pag. 6
Art. 12	Norme di rinvio	Pag. 6
Art. 13	Entrata in vigore	Pag. 6_

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del Servizio di economato del Consorzio e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Le modalità del funzionamento sono disciplinate dai successivi articoli del presente regolamento che traggono origine dall'accordo consortile promosso dal Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l., ai sensi di quanto stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), esecutiva ai sensi di Legge.

Art. 2

Istituzione del Servizio

1. È istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio è collocato presso la sede operativa del Consorzio.

Art. 3

Conferimento incarichi

1. L'incarico di Economo è conferito dal Presidente del C.d.A. con apposito atto di nomina al Direttore Generale, per un periodo di tempo indeterminato.

Art. 4

Servizio di pagamento

1. L'Economo provvede, entro l'importo massimo di € 200,00 (Euro Duecento/00) per ogni singola spesa, al pagamento delle minute spese di funzionamento del Consorzio che, per natura o temporanea contingenza, non rientrano nelle normali procedure di acquisto e per le quali non sia possibile o conveniente procedere per il tramite del mandato di pagamento. In particolare, l'Economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) al pagamento delle spese di ufficio di modesta entità per la provvista di stampati, registri, cancelleria, materiali di pulizia e altri beni di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) al pagamento di quanto è necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili ed ai mobili degli uffici consortili;
 - c) al rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti in occasione delle missioni effettuate sulla base della rendicontazione e della documentazione giustificativa da questi fornita a corredo;
 - d) al pagamento di spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati, spedizioni con corriere, facchinaggio, trasporto di materiali, ecc.;
 - e) al pagamento di spese obbligatorie per legge, ad esempio spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazioni di registri, spese contrattuali e di registrazione, ecc.;

- f) acquisiti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- g) al pagamento di ogni altra piccola spesa indifferibile e/o urgente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.

Art. 5

Anticipazioni di altre spese

1. L'Economo può anticipare le spese minute sostenute dal personale dipendente inviato in missione e/o trasferta per conto del Consorzio, nonché le spese minute sostenute dagli amministratori per l'espletamento di funzioni istituzionali del Consorzio. Gli anticipi sono possibili nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Ai pagamenti di cui al primo comma deve corrispondere adeguata documentazione analitica in originale relativa alla spesa sostenuta.

Art. 6

Costituzione del Fondo economale e sua consistenza

1. Con determinazione del Presidente, il Fondo economale è dotato, all'inizio di ciascun anno, di una somma di € 1.000,00 (Euro Mille/00), reintegrabile durante l'esercizio con cadenza massima trimestrale previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Presidente.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati dall'Economo entro il termine dell'esercizio nel quale sono costituiti.
4. Le somme liquide in disponibilità dell'Economo devono essere conservate in condizioni di sicurezza adeguate all'importo massimo da custodire.

Art. 7

Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo economale

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo dovrà accertare che essa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti nel rispetto degli ordini scritti emessi dai responsabili dei vari settori.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economici di ordinazione/pagamento in doppia copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto di spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o alla nota spesa o ad altra documentazione giustificativa ai fini della rendicontazione. Per le spese fino a 50,00€ (Euro Cinquanta/00) saranno accettati anche lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale in luogo della fattura.

Art. 8

Scritture contabile

1. Per la regolarità del Servizio, l'Economo tiene aggiornato un unico registro cronologico di cassa, dove sono annotate tutte le movimentazioni del Fondo economale e dal quale risultano gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le scritture contabili di cui al comma precedente possono essere tenute anche su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne facciano richiesta gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto periodico ed alla fine di ciascun esercizio.
3. L'Economo dovrà conservare agli atti del Consorzio una copia della quietanza emessa per ciascuna riscossione ed una copia dei buoni economali di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

Art. 9

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Presidente che vi provvede con propria determinazione. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo da consentire l'imputazione delle spese al bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
2. Approvato il rendiconto, il Presidente dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione e l'emissione della reversale di incasso a chiusura dell'accertamento a partite di giro assunto al momento dell'anticipazione economale.
3. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo rimborserà i fondi ricevuti in anticipazione e non utilizzati, provvedendo a chiudere le partite contabili ancora aperte.

Art. 10

Conto della gestione dell'Economo

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, l'Economo rende il conto giudiziale della propria gestione utilizzando gli appositi modelli conformi previsti per gli Enti Locali ai sensi del D.P.R. 194/1996.
2. Il Presidente previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) i rendiconti periodici corredati della documentazione giustificativa della gestione;

- c) gli eventuali atti di passaggio di gestione ai sostituti e le relative rendicontazioni;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
4. Il conto annuale dell'Economo è allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento.

Art. 11

Responsabilità

1. L'Economo, in qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Ai fini dell'ottenimento del scarico, l'Economo è tenuto a verificare che:
- a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi previsti, salvo eventuali deroghe specificatamente previste dal Presidente;
 - b) sussista la necessaria autorizzazione rilasciata in forma scritta dal Responsabile servizio;
 - c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - d) vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio.

Art. 12

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e di ordinamento degli Enti Locali.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al relativo atto di approvazione.

ALL'ECONOMO
gestore della Cassa Economale
presso.....

In relazione a quanto definito dal Regolamento per la gestione delle Casse Economiche approvato con deliberazione n..... del....., con la presente
si chiede

di poter procedere all'acquisto di: _____

dalla ditta: _____

a titolo di urgenza per il seguente motivo: _____

_____ e necessario al Servizio _____

per la somma di € _____

Distinti saluti.

Il Responsabile Servizio

Visto si autorizza

L'Economo gestore della Cassa Economale del Consorzio **Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l.**

In relazione alla richiesta sopra esposta il sottoscritto: _____

in data ____/____/____, riceve la somma di € _____ (_____)

a titolo di anticipazione della spesa richiesta.

Dichiara che il documento fiscale giustificativo della spesa (di norma fattura), sarà prodotto all'Economo gestore della Cassa Economale del Consorzio **Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l.**, entro e non oltre il _____

Fornisce il proprio recapito Tel. _____