

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Monfalcone, 26 ottobre 2010

### Art. 1

L'Economato del Consorzio provvede in particolare:

- a) all'acquisto e distribuzione degli stampati, delle carte, degli oggetti di cancelleria, degli strumenti tecnici, del mobilio ed in genere di qualsiasi materiale necessario per l'attività dell'Ente;
- b) all'amministrazione di ogni altra spesa d'ufficio, quali le spese postali, telegrafiche e telefoniche, delle spese per i consumi dell'acqua, luce e gas, nonché a quelle relative ai locali occupati dal Consorzio;
- c) alla stampa e pubblicazione degli atti, registri, ecc.;
- d) all'eventuale assicurazione contro i danni dei beni mobili del Consorzio;
- e) alla gestione dei fondi per le spese economali, per le spese di viaggio e di rappresentanza dei componenti gli organi consortili, per le spese di viaggio, vitto e alloggio e di missione del personale del Consorzio;
- f) alla vendita dei beni mobili fuori uso;
- g) alla verifica periodica del servizio di pulizia;
- h) alla gestione delle autovetture e degli altri mezzi aziendali;
- i) alla gestione dei fondi delle spese pubblicitarie e di rappresentanza per fiere, mostre, ecc;
- j) alla gestione dei fondi delle spese inerenti l'attività di gestione delle aree industriali del Consorzio, compresi gli immobili e le attrezzature di proprietà;
- k) a quant'altro fosse stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

### Art. 2

All'Economato del Consorzio è preposto l'Economo, che viene nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il responsabile suddetto è posto alle dipendenze del Direttore, al quale spetta, anche tramite il Responsabile Amministrativo, la vigilanza sulla gestione affidatagli.

Egli è inoltre soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente e dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, giuste norme vigenti.

### Art. 3

L'Economo cura anche l'assunzione in carico in apposito inventario a pagine numerate, firmate dal Direttore del Consorzio dei mobili, arredi, utensili, libri, pubblicazioni, ecc. in uso presso gli uffici consortili, nonché delle attrezzature di proprietà del Consorzio, concesse in uso a terzi.

### Art. 4

L'inventario dei beni conterrà la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro natura e specie, la quantità degli oggetti ed il loro valore determinato in base al prezzo di acquisto, nonché l'indicazione del dipendente cui gli oggetti sono stati consegnati in uso.

### Art. 5

Qualsiasi aumento o diminuzione che si verifica nel valore o nella consistenza dei beni mobili deve essere registrato sull'inventario e giustificato mediante apposita annotazione.

### Art. 6

Su indicazione dell'Economo, gli oggetti divenuti inservibili saranno man mano eliminati con provvedimento del Presidente o del Collegio dei Revisori dei conti su proposta del Direttore.

### Art. 7

L'Economo è autorizzato a proporre acquisti in economia per spese inerenti alle proprie attribuzioni.

Le forniture e le prestazioni in economia si effettuano sotto la piena responsabilità dell'Economo, mediante acquisto sul mercato ai prezzi equi comunemente praticati.

### Art. 8

Per gli acquisti da effettuarsi direttamente, per il pagamento delle spese di rappresentanza e di viaggio, ecc. dei componenti gli organi consortili, nonché delle spese di viaggio, vitto e alloggio del personale, potrà provvedersi con somme all'uopo anticipate all'Economo.

I fondi stessi verranno di volta in volta reintegrati mediante autorizzazione del Presidente o del Vice Presidente del Consorzio.

## Art. 9

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato all'Economo consegnatario.

L'Economo può provvedere al pagamento di fatture entro il limite di euro 10.000,00, IVA esclusa, e pagamenti in contanti entro il limite di euro 500,00 (IVA inclusa), per documento di spesa e con la sola autorizzazione del Direttore del Consorzio, fatto salvo quanto previsto ai punti 10 e 11 per i quali è richiesta l'autorizzazione del Presidente o del Vicepresidente:

- 1) delle spese d'ufficio, postali, telegrafiche, telefoniche, ecc.;
- 2) delle spese per stampati, fotocopie, materiale di cancelleria, ecc.;
- 3) delle spese per libri, giornali, bollettini, pubblicazioni in genere, ecc.;
- 4) delle spese per l'acquisto e la manutenzione di mobili, macchine, attrezzature nonché natanti;
- 5) delle spese contrattuali, come pure delle registrazioni fiscali e di sentenza, dei diritti di autenticazione documenti, delle spese per domande tavolati, dei diritti catastali, di acquisto di carta bollata, marche da bollo, ecc.;
- 6) delle spese per la pubblicazione mediante stampa di bandi di gara, di avvisi, annunci e comunicazioni varie;
- 7) delle spese per la luce, acqua e gas, come pure per i materiali di pulizia;
- 8) delle spese per esami batteriologici, chimici di laboratorio in genere, ecc.;
- 9) delle spese urgenti d'ufficio di qualsiasi natura;
- 10) delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. dei componenti gli organi consortili;
- 11) delle spese di rappresentanza dei componenti gli organi consortili;
- 12) delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. dei dipendenti del Consorzio;
- 13) delle imposte e tasse di qualsiasi natura;
- 14) delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. di professionisti ed consulenti in genere;
- 15) delle spese pubblicitarie e di rappresentanza per fiere, mostre, ecc.;
- 16) delle spese inerenti l'attività di gestione delle aree industriali del Consorzio, compresi gli immobili e le attrezzature di proprietà;
- 17) delle spese inerenti le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio del Consorzio.

L'Economo può inoltre essere delegato alla riscossione degli stipendi e degli assegni dei dipendenti del Consorzio, nonché degli eventuali emolumenti spettanti ai componenti degli organi statutari del Consorzio.

## Art. 10

L'Economo provvede anche ad anticipare ai componenti gli organi consortili ed al personale consortile, su autorizzazione scritta del Direttore del Consorzio, le spese di viaggio e simili nel caso di missioni nella Regione e fuori, nella misura massima dell'importo complessivo prevedibile.

Tale anticipazione sarà successivamente recuperata o conguagliata all'atto della verifica della rendicontazione di spesa.

#### Art. 11

L'Economo, sotto la sua personale responsabilità, non deve mai tenere in cassa una somma superiore a quella complessiva eventualmente coperta da polizza assicurativa.

#### Art. 12

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti dalle leggi civili ai depositari, ferme le responsabilità amministrativa e contabile.

L'Economo viene comunque esonerato dall'obbligo di prestare cauzione, in considerazione del ridotto ammontare delle anticipazioni di cui al precedente articolo.

#### Art. 13

L'Economo cura la regolarità dei pagamenti ai creditori che sono nominativamente indicati nei documenti contabili.

#### Art. 14

Per il servizio di cassa l'Economo tiene una prima nota di cassa, soggetta a verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Art. 15

Al passaggio della cassa da uno ad un altro dipendente, sia in seguito a temporanea assenza dell'Economo che a seguito di sostituzione definitiva, verrà effettuata una verifica a cura del Direttore del Consorzio o del Responsabile Amministrativo in presenza del consegnatario e del subentrante.

#### Art. 16

In caso di malattia od assenza prolungata per qualsiasi motivo, l'Economo rimetterà le chiavi della cassa al Direttore del Consorzio o del Responsabile Amministrativo, per il riscontro e la consegna al sostituto che verrà designato dal Presidente del Consorzio.

#### Art. 17

All'Economo, spetta, per il maneggio del denaro, l'indennità di cassa e di economato, prevista dall'art. 69 del Contratto Collettivo Nazionale 2006 – 2009 di lavoro dei Consorzi ed Enti di sviluppo industriale aderenti alla F.I.C.E.I. sottoscritto in data 26 settembre 2006.

Tale indennità è corrisposta anche a chi sostituisce temporaneamente il titolare del servizio di cassa a qualsiasi titolo, e sarà rapportata al periodo dell'incarico.

*Testo originale approvato con deliberazione consiliare n. 782/01 dd. 26/06/2012*