

# REGOLAMENTO

## DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato dall'Assemblea dei soci SAMTE il 14/04/2011

2011

## ART. 1

### SCOPO ED ISTITUZIONE DEL SERVIZIO di ECONOMATO

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato (approvato dall'Assemblea dei Soci del 14 aprile 2011) per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, istituito in assimilazione e con riferimento alle norme contenute dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm..

## ART. 2

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di economato è affidato al Responsabile del Settore Economico e Finanziario, a cui spetta apposito compenso a titolo di indennità di cassa definito dall'Organo Amministrativo ove non sia espressamente previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

## ART. 3

### COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento sulla scorta delle norme ivi previste; all'Economo è vietata qualsiasi operazione non riconducibile al presente regolamento.

L'Economo è personalmente responsabile della custodia e dell'impiego delle somme ricevute in dotazione ed è tenuto all'osservanza anche delle leggi civili per i depositari ed è inoltre responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

## ART. 4

### FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO.

L'economo sarà dotato, all'inizio di ogni mese, di un fondo cassa di € 1.000,00, che sarà reintegrato ogni inizio mese ovvero precedentemente in caso di riduzione al di sotto di Euro 100,00, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate ed opportunamente documentate.

L'Organo Amministrativo, o soggetti da questo delegati, eseguita la verifica del prospetto e constatata la regolarità, apporranno il proprio visto a titolo di benestare.

Tutte le operazioni di cassa saranno registrate in ordine cronologico a cura dell'economo su apposito registro. Dette registrazioni e/o procedure possono essere effettuate anche tramite



strumenti informatici. Per ogni operazione saranno conservate le pezze di appoggio documentali (fatture, scontrini ecc.), nonché le relative richieste di spesa (buono economato) effettuate dai dipendenti e/o dagli uffici della SAMTE.

## ART. 5

### FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO.

L'Economo provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. Il limite di cui innanzi può essere elevato, previo assenso scritto dell'organo amministrativo (Amministratore Unico o soggetti da questi delegati) fino all'importo di euro 1.000,00 esclusivamente per le spese di pubblicazione e per gli adempimenti inerenti le procedure esperite ai sensi del D. Lgs. 163/2006.

In particolare, l'economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) Acquisto di stampanti, modulistica articoli di cancelleria e materiali di consumo, anche di pulizia, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- 2) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, arredi, macchine, attrezzature ed apparecchi, ivi compresa la piccola manutenzione eventualmente necessaria dei locali in cui ha sede la SAMTE Srl;
- 3) Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- 4) Acquisto di materiale hardware e software;
- 5) Acquisto di valori bollati;
- 6) Spese postali, limitatamente alle spese per invio documentazione, per telegrafo, facchinaggi e trasporto materiali;
- 7) Acquisto giornali. Abbonamenti a giornali, a raccolte ufficiali di normative e a pubblicazioni periodiche specializzate. Acquisto libri e pubblicazioni di carattere tecnico, amministrativo e contabile. Altri abbonamenti.
- 8) Spese per pubblicazioni ed inserzioni su organi di stampa, sul F.A.L., G.U.R.I., G.U.C.E., ecc. previsti dalla legge e da regolamenti;
- 9) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure camerale, registrazioni e simili;



- 10) Anticipi e/o rimborsi per missioni e/o spese sostenute da Amministratori, Direttori tecnici e personale della SAMTE Srl;
- 11) Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- 12) Acquisto di materiali didattici e piccole attrezzature;
- 13) Riparazione e manutenzione ordinaria degli automezzi della SAMTE Srl, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- 14) Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici, nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- 15) Spese relative al pagamento della utenza elettrica, telefonica, idrica e gas;
- 16) Spese condominiali e varie limitatamente alle sedi legale e/o amministrative della SAMTE;
- 17) Spese di manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento, idrico ed elettrico limitatamente alle sedi legale e/o amministrative della SAMTE;
- 18) Spese relative alla pubblicazione di bandi e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- 19) Spese per la registrazione di contratti in genere;
- 20) Acquisto di ricariche telefoniche, nei soli casi in cui vi siano necessità di estrema urgenza;
- 21) Acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI) e farmaci di automedicazione.
- 22) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali;
- 23) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno alla SAMTE Srl.

L'economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, i valori bollati, il materiale e gli oggetti acquistati dalla SAMTE e li distribuisce agli uffici e agli operatori che ne hanno fatto richiesta curando il relativo carico e scarico.

## **ART. 6**

### **PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.**

Eccezion fatta per le spese di ordinaria e/o corrente gestione, gli eventuali ordini di acquisto e/o di pagamento rientranti nell'elenco di cui all'art. 5 dovranno essere presentati per iscritto, mediante compilazione di apposito "Buono Economale", dai richiedenti al responsabile del servizio economato che, verificata la disponibilità del fondo cassa, nonché il limite massimo della spesa, procederà al pagamento e/o ad evadere gli ordini richiesti.

La compilazione del "Buono Economale" dovrà essere effettuata sempre prima della spesa e/o del rimborso della stessa.

Qualora la spesa superi il limite previsto dall'art. 5 e rientri nelle fattispecie il cui limite è elevabile a € 1.000,00, il richiedente (dopo aver compilato il buono economale) dovrà informare l'organo amministrativo e l'economista, il quale previa verifica della disponibilità del fondo cassa, provvederà alla spesa solo dopo aver acquisito l'autorizzazione alla stessa (sul buono economale) da parte dell'organo amministrativo (Amministratore Unico o soggetto dallo stesso delegato).

Il buono economale dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa come giustificativo alla spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente/Responsabile di Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa, come sopra definita, la somma anticipata dall'economista dovrà essere reintegrata dal Dirigente/Responsabile di Settore.

Si stabilisce che, eccezionalmente, fino a € 100,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

Nessun buono di acquisto e/o di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di cassa di cui all'art. 4. In nessun caso il buono economale potrà superare il limite di spesa di cui all'art. 5, se non nei casi espressamente previsti e opportunamente autorizzati.

## ART. 7

### CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Il controllo del Servizio di Economato spetta all'Organo Amministrativo ed all'Organo di controllo della SAMTE o a soggetti da quest'ultimi appositamente delegati, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari e la regolarità della gestione della liquidità.

Sarà cura del Responsabile del servizio Economato conservare la seguente documentazione:

- Prospetto di rendicontazione mensile - vistato e controfirmato mensilmente dall'Organo Amministrativo della SAMTE o da soggetti da questo delegati.

- I documenti e le pezze d'appoggio a supporto delle singole operazioni di cassa;
- Le richieste ricevute per l'esecuzione di ordini e/o pagamenti.

#### ART. 8

#### SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO.

In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, ferie e permessi, l'Organo Amministrativo potrà provvedere, provvisoriamente, alla nomina di un sostituto dell'Economo che subentra temporaneamente nella gestione del servizio previo formale passaggio delle consegne con lo stato di consistenza.

Al termine della sostituzione il soggetto delegato procederà a passaggio delle consegne con contestuale rendicontazione e stato di consistenza.

Al sostituto saranno applicate le medesime norme previste dal presente regolamento.

#### ART. 9

#### RINVIO.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

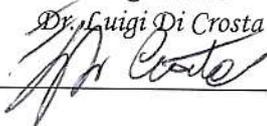
#### ART. 10

#### ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Il presente regolamento entra in vigore il 01/06/2011. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione e/o incarico precedentemente attribuito e le connesse retribuzioni.

**APPROVATO DALL'ASSEMBLEA  
DEI SOCI IN DATA 14/02/2012**

Il Segretario

*Dr. Luigi Di Crosta*  


L'Amm.re Unico

*Avv. Giovanni ZARRO*

**SANITVE SRL**

L'Amm.re Unico

*Avv. Giovanni Zarro*

### Richiesta di BUONO ECONOMALE

Data richiesta \_\_\_\_\_

Nominativo Dipendente che effettua la richiesta \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Col presente buono economale si richiede l'effettuazione di un  Acquisto      Servizio   
per un importo di spesa pari a € \_\_\_\_\_  IVA \_\_\_\_% inclusa -  IVA \_\_\_\_% esclusa

Ditta fornitrice (Ragione sociale, indirizzo, partita IVA)

Descrizione acquisto o Prestazione richiesta

Il Richiedente

Motivo dell'eventuale urgenza: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ - Buono Economale N. \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Economato