



Sede Legale: Strada Prov.le per il Porto, 1

Sede Operativa: Località Porto

07028 SANTA TERESA GALLURA (SS)

C.F./P.I. 01951840907

Tel. 0789/754482 – Fax 0789/759541

Email : amministrazione@pec.silenemultiservizi.it

Regolamento interno per la gestione delle minute spese economali

Approvato con determinazione del 22.10.2018 dall'Amministratore Unico.

La Silene Multiservizi surl, è società a capitale interamente pubblico, ed in quanto tale è soggetta, da parte del socio, a controllo analogo a quello esercitato dallo stesso socio nei confronti dei propri uffici.

La società svolge attività di gestione servizi portuali e assistenza cantieristica, gestione terminal marittimo compresa la security portuale, gestione verde pubblico, gestione parcheggi pubblici, gestione treno gommato, gestione della farmacia comunale, servizio di gestione, riscossione ed accertamento dell'Imposta di Soggiorno, nonché segnalazioni qualificate, attività di coordinamento del servizio civico comunale, ecc....

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione aziendale, per la quale risulta indispensabile il pagamento in contanti delle spese minute e urgenti, viene istituito un Fondo economale/cassa, con le seguenti disposizioni regolamentari.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale/cassa per spese di modico importo.

Ai fini del presente Regolamento si intende per "Fondo economale/cassa" una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi e al rimborso di spese sostenute, fino ad un ammontare massimo di €500,00.

ART.2- NOMINA DELL'ECONOMO

Il servizio è affidato a un dipendente nominato dal Direttore Generale, il quale assume la qualifica di "economo"; in caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente.

In relazione al rischio di errori, all'economista e al suo sostituto viene riconosciuta l'indennità di maneggio di denaro nella misura stabilita da CCNL, in caso di assenza l'indennità viene corrisposta al sostituto.

ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il Fondo economale il cui responsabile è il Direttore Generale della società.

L'ammontare del Fondo economale è stabilito in massimo € 3.000,00, reintegrabili durante l'esercizio finanziario.

Il Fondo viene costituito tramite assegnazione all'"economista" di una carta di debito prepagata con massimale di Euro 3.000,00 (con comunicazione del relativo codice PIN segreto) caricata con tale importo di Euro 3.000,00, con la quale l'"economista" o il suo sostituto devono, secondo le necessità, prelevare somme in contanti da depositare (assieme alla carta di debito) all'interno della cassaforte presente nella sede amministrativa della società, dotata di chiusura a chiave.

Le chiavi della cassaforte sono consegnate esclusivamente all'"economista" e al suo sostituto, una copia ciascuno, i quali dovranno aver cura della loro custodia.

Al termine dell'esercizio l'importo residuo in contanti dovrà essere riversato nel conto corrente. Trimestralmente, e quindi anche al termine dell'esercizio, dovrà essere acquisita copia della stampa del saldo contabile della carta di debito prepagata dal portale dell'Istituto di credito.

Il Fondo economale sarà ricostituito nei primi giorni del nuovo anno con la stessa procedura sopra descritta. Se durante l'anno, il Fondo complessivo assegnato dovesse risultare insufficiente alla copertura delle spese, la carta di debito potrà essere ricaricata con assegnazioni integrative, sino al raggiungimento dell'importo massimo indicato al comma precedente, previa autorizzazione del Direttore Generale.

ART.4- UTILIZZO DEL FONDO

Il servizio economato provvede al pagamento di forniture di beni e servizi, inferiori a €500,00 per ogni singola spesa. In via esemplificativa ma non esaustiva di seguito è indicato l'elenco delle spese per le quali l'economista può pagare in autonomia senza preventiva autorizzazione del Direttore Generale:

- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- spese postali;
- abbonamenti a riviste, periodici e acquisto di libri, pubblicazioni, giornali;
- pubblicità e affissione manifesti;
- inserzioni e pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- spese di registro, spese contrattuali, diritti erariali, imposte e tasse varie, canoni diversi;

- tasse inerenti gli autoveicoli;
- ritiro merci in contrassegno;
- vidimazione libri e registri;
- quote di iscrizione a Convegni, giornate di studio;
- iscrizione albi professionali;
- generi alimentari e bevande;
- spese per pratiche edilizie, collaudi, allacciamenti, visure catastali ed altre spese analoghe;
- rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio a personale e collaboratori;
- certificati CCIAA, tribunali e simili;
- acquisto di carta, modulistica prestampata e valori bollati;
- materiali di consumo di urgente necessità non giacenti a magazzino, purché l'urgenza non derivi da fatti imputabili alla Società. Ogni acquisto di beni, infatti, deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto nel "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria".

ART. 5 – INTERVENTI URGENTI

L'economo potrà effettuare interventi aventi carattere d'urgenza, previa richiesta del Responsabile degli acquisti, relativi a:

- fornitura di materiali edili in genere;
- fornitura materiali di consumo;
- fornitura di attrezzatura varia e minuta;
- fornitura di cancelleria;
- fornitura di carburanti, lubrificanti;
- forniture di beni strumentali: arredi, computer, attrezzature per ufficio, fotocopiatori;
- servizi di pulizia in genere;
- nolo macchine operatrici;
- servizi di manutenzione impianti;
- servizi di manutenzione automezzi, macchine operatrici, attrezzature e autovetture per emergenze,
- servizi informatici e di manutenzione impianti e attrezzature informatiche;
- servizi di manutenzione di apparecchiature per ufficio;
- servizi di inserzioni pubblicitarie;
- servizi di ristorazione, cerimonie, onoranze e in generale le spese di rappresentanza;

- forniture e piccole riparazioni relative ai beni strumentali, di importo non superiore a € 500,00.
- acquisto medicinali, spese sanitarie.

In ogni caso l'urgenza dell'acquisto non deve derivare da ritardi imputabili alla Società o dalla mancata programmazione di servizi e forniture. Ogni acquisto, infatti, deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto nel "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria".

Qualora l'economo non provveda direttamente al pagamento delle spese e vi fosse la necessità di anticipare somme a dipendenti o terze persone incaricate, occorrerà compilare un buono economale di assegnazione provvisoria di fondi su moduli pre-numerati facenti parte di un bollettario vidimato preventivamente dal Direttore generale con indicazione nel fronte della data di vidimazione e del numero di moduli presenti nel bollettario. I moduli in doppia copia dovranno riportare, oltre al numero progressivo, la data, il nominativo dell'assegnatario provvisorio dei fondi, la motivazione di tale assegnazione, la sottoscrizione dell'economo o del suo sostituto e dell'assegnatario delle somme; una copia verrà rilasciata all'assegnatario delle somme.

L'assegnatario provvisorio delle somme, dopo aver effettuato la spesa oggetto del buono economale, dovrà consegnare all'economo o al suo sostituto l'originale del giustificativo della spesa effettuata, le somme assegnate non utilizzate e la copia del buono economale in precedenza in suo possesso; in entrambe le copie del buono economale dovranno essere annotate la spesa effettivamente sostenuta e le somme restituite e apposta una seconda sottoscrizione dell'economo o del suo sostituto e dell'assegnatario delle somme; una copia del buono economale completo dovrà essere allegata al giustificativo di spesa correlato.

Alla fine di ogni mese l'economo deve redigere un rendiconto delle spese sostenute che, con allegate copie dei giustificativi delle spese pagate in contanti, deve sottoporre alla presa visione del Direttore generale. Trimestralmente alla rendicontazione dovrà essere allegato anche la copia della stampa del saldo contabile della carta di debito prepagata acquisito dal portale dell'Istituto di credito.

ART.6 –CONTROLLO

La gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche, che possono essere disposte in qualsiasi momento, da parte dell'organo preposto e, in mancanza, dal Revisore dei Conti.