

EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA s.p.A.

SEDE LEGALE: Via Arno n. 2 58100 GROSSETO - CAPITALE SOCIALE € 4.000.000,00 INTERAMENTE VERSATO
Codice Fiscale e Numero d'iscrizione del REGISTRO delle IMPRESE di GROSSETO: 01311090532

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 5/100
del 19 dicembre 2012

ART. 1

L'Economo è posto alle dipendenze dell'Ufficio Ragioneria ed è soggetto al controllo del Capo di detto Ufficio.

ART. 2

L'Economo è dotato di un fondo di 800 (ottocento) euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Di tale fondo l'Economo avrà la gestione e ne risponderà personalmente.

ART. 3

L'Economo provvede a liquidare le seguenti spese:

Spese postali, di bollo, anticipazione per missioni e altre minute spese di gestione; spese per diritti di segreteria, accertamenti, visure catastali da rimborsare o anticipare ai dipendenti; spese relative ai servizi per uffici, riparazione e trasporto di macchine, mobili e arredi d'ufficio; acquisto di stampati, cancelleria, pubblicazioni e materiali di consumo, spese di registro, spese di partecipazione a seminari e convegni, spese di rappresentanza, spese del servizio manutenzione e altre spese che rivestono carattere di urgenza e di limitata entità.

Compete inoltre all'Economo l'acquisto di macchine, mobili e attrezzi d'ufficio, l'acquisto di vestiario, la tenuta dell'inventario dei beni mobili.

L'Economo si avvale del fondo in sua dotazione per le spese che possono essere pagate solamente in contanti.

Gli anticipi a dipendenti per missioni e trasferte devono essere comunicati all'Ufficio Personale, mentre gli anticipi agli amministratori devono essere comunicati all'Ufficio Personale e all'Ufficio Ragioneria. Detti Uffici provvedono al recupero di tali somme nel periodo in cui vengono erogati i rimborsi e le indennità.

ART. 4

Ciascuna spesa non deve essere superiore a euro 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA. L'Economo provvede al pagamento delle spese su richiesta del Presidente, del Direttore e/o dei Responsabili di Area. Nel caso di importi superiori si renderà necessario provvedimento del Presidente o del Direttore.

ART. 5

Gli acquisti e le forniture saranno effettuati tenendo presente quanto previsto dal regolamento interno per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, in conformità alle normative vigenti.

ART. 6

L'Economo è tenuto a rendicontare le spese eseguite. Dopo il controllo e il parere favorevole sul rendiconto da parte del Direttore si provvederà alla conseguente reintegrazione del fondo di economato, mediante apposito ordinativo di pagamento.

ART. 7

Le eventuali somme pervenute direttamente all'azienda sono annotate dall'economo nelle scritture contabili e versate all'Istituto Bancario che effettua il servizio di cassa entro il 3° giorno dal loro arrivo previa emissione di reversale di incasso. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi pervenuti direttamente all'azienda.

ART. 8

Se particolari esigenze d'ufficio determinano la necessità di dotare alcuni servizi di un fondo spese, il Direttore dell'Azienda può autorizzare l'Economo ad emettere una sub-anticipazione per importi non superiori a 30,00 (trenta) euro. Il dipendente responsabile di gestire la sub-anticipazione è tenuto a rendicontare le spese sostenute. Periodicamente il dipendente presenterà all'Economo il rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese e l'Economo provvederà al reintegro della sub-anticipazione. Prima della fine dell'esercizio la sub-anticipazione dovrà essere versata all'Economo.

ART. 9

L'Economo può proporre al Consiglio di Amministrazione la distruzione o l'alienazione dei beni mobili e macchine d'ufficio vetuste e obsolete.

ART. 10

Compete all'Economo una indennità giornaliera di maneggio valori come previsto dall'art. 73 del CCNL. attualmente in vigore. Il Presidente è delegato a determinare la misura dell'indennità a seguito di contrattazione aziendale come previsto dall'art. 5 del medesimo CCNL.