



# REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI ECONOMATO

---

**A.M.B. S.p.A. Azienda Multiservizi Comune di Bagheria Soggetta a direzione, coordinamento e controllo analogo del Comune di Bagheria**

**Sede Legale:** Via Papa Giovanni XXIII n. 26 90011 Bagheria (PA) - 0917285555  
Capitale Sociale € 100.000,00 i.v./ C.C.I.A.A. Reg.Imprese di Palermo ed Enna n. PA-401875 / CF e Partita IVA 06601560821

# TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

## Articolo 1 – Generalità

- 1) Il Servizio di Economato gestisce in termini di cassa le spese d'ufficio dell'ammontare massimo pari ad Euro 2.500,00 Duemilacinquecento/00 trimestrale.
- 2) A tale scopo si intendono per spese d'ufficio quelle relative a:
  - a) acquisto cancelleria e stampati vari; valori bollati; spese postali e telegrafiche; imposte e tasse a carico della AMB Spa; spedizioni postali contrassegno; ferroviarie, postali e con corrieri privati e speciali;
  - b) Visure catastali; registrazioni fiscali; trascrizioni contrattuali; imposte e concessioni; versamenti all'erario per i quali è richiesto il pagamento immediato ed in contanti;
  - c) spese per sopralluoghi tecnici ed onorari a Commissari ad acta e per altre prestazioni simili;
  - d) spese di rappresentanza del Presidente e del CdA;
  - e) acquisti di modeste entità, necessari per il buon funzionamento degli uffici;
  - f) minute riparazioni e manutenzioni di macchine ed attrezzature; di impianti dei vari uffici e pubblici servizi;
  - g) spese per materiale di pulizia dei locali e per materiale di disinfestazione e derattizzazione;
  - h) spese di trasporto materiale, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;

i) spese per tasse di immatricolazione e cancellazione; per tasse di proprietà degli automezzi e dei veicoli di proprietà della AMB ;

l) Pedaggi autostradali; posteggio effettuato durante i viaggi fuori comune e per cui è richiesto il pagamento immediato, qualora non è previsto con altre modalità;

m) pubblicazioni di avvisi ed inserzioni varie;

n) acquisto libri, pubblicazioni, giornali, gazzette o altro materiale simile;

o) indennità di missione, di breve durata, ai dipendenti ed amministratori, che non comportino preventiva e specifica autorizzazione;

P) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e del Consorzio dei Comuni (Ex-Provincia) e del Comune;

3) saranno effettuate senza limite di spesa le seguenti spese: postali, telegrafiche, di spedizione, abbonamento gazzette, spese notifiche, versamenti erario, ed ogni altra spesa immediata ed obbligatopria, il cui ritardo nel pagamento comporti danno alla Società.

4) L'economo di regola provvede anche alle seguenti riscossioni:

a) dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti amministrativi;

b) degli introiti previsti dalle cassette, abbonamenti, multe e tutte le entrate del pubblico parcheggio;

c) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

Le somme introitate dall'Economo, qualora superino il valore dell'autorizzazione del Presidente e/o Cda, dovranno essere versate dallo stesso entro il termine di 15 giorni al conto corrente bancario intestato all'AMB Spa.

Il Servizio economato è retto da un responsabile, individuato dal Presidente, dura in carica anni tre e potrà essere sostituito ogni qualvolta venga nominato un nuovo Presidente. Il responsabile del servizio economato assume il nome di Economo.

## Articolo 2 – Modalità di funzionamento

L'Economo è tenuto a registrare in apposito registro le operazioni contabili per le spese sostenute o rimosse, per le competenze sopra attribuite.

Alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve predisporre apposito rendiconto specifico delle spese sostenute e delle entrate rimosse, allegando la documentazione giustificativa della spesa e dell'entrata.

L'Economo ha l'obbligo di trasmetterlo al Presidente, in modo tale da ricostruire l'anticipazione del trimestre successivo, qualora ce ne fosse e rendesse necessario.

Il rendiconto deve riportare: a) importo delle somme anticipate; b) importo complessivo delle spese effettuate; c) importo dell'entrate ricevute con specifica della causale delle stesse e diviso in apposite colonne per competenza, park Card, abbonamenti o multe; d) importo complessivo dell'entrate; Saldo contabile del trimestre di competenza.

## Articolo 3 – Modalità richiesta di materiale al Servizio Economato

- 1) L'Economo acquisisce le varie richieste dei settori dell'Azienda al fine di provvedere ad acquistare il materiale occorrente per l'anno economico e finanziario da presentare al Presidente della Società.
- 2) Acquisite tutte le richieste, l'Economo farà apposita relazione della spesa che deve sostenere, dando le priorità del materiale indispensabile da acquistare. La presenta al Presidente per ricevere i flussi finanziari e per far fronte ai

costi da sostenere.

- 3) L'Economo per tutti i materiali acquistati dovrà tenere apposito registro di carico e scarico per le finalità di legge e del presente Regolamento.

## Art. 4 – Scritture Contabili

1) Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa generale;

b) tanti bollettari con ricevute di incasso quanti sono i servizi resi ed a cui si riferiscono le riscossioni;

c) i bollettari prima di essere in uso dovranno essere numerati in progressivo e vidimati nell'ultimo foglio dal Presidente o da un suo delegato, con l'indicazione del numero delle bollette che li compongono;

d) alla fine di ogni tre mesi e comunque non oltre il decimo giorno del mese successivo, le somme riscosse di importi rilevanti, (vedi incassi strisce blu) dovranno essere versati sul conto corrente della Società;

e) Per la documentazione e contabilità attinente al servizio economato, l'Economo potrà avvalersi di sistemi informatici idonei per una più razionale ed efficace attività lavorativa.

## Art. 5 – Responsabilità dell'Economo

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

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Il Presidente ed il Consiglio d'Amministrazione della Società provvede ad assicurare - somme e valori custoditi, contro i rischi di furto e rapina, - all'Economo od a personale in servizio all'economato. Inoltre, saranno forniti sistemi di sicurezza, necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato e per la tutela del personale.

## **Art. 6 – Controllo del servizio di economato**

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziario della Società, ai sensi dell'art. 234 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm. e da parte del Presidente del CdA. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

## **Art. 7 – Rendicontazione Generale Annuale**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli.

Tale rendiconto finale annuale dovrà contenere la documentazione giustificativa della gestione, le eventuali verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ed una relazione che attesti la regolarità in ottemperanza al presente Regolamento.

## **Art. 8 – Sanzioni civili e penali**

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti della Società a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge di riferimento.

