



Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio di economato del Consorzio è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento. Il servizio è espletato da un economo, nominato dal presidente previa delibera del Consiglio Direttivo, il quale assume la responsabilità del servizio. In caso di assenza o impedimento dell'economo le funzioni sono svolte da altro soggetto individuato con le stesse modalità.

ART. 2

OGGETTO DEL SERVIZIO

Sono le forniture e prestazioni di carattere urgente ed indispensabile per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Consorzio che per la loro particolare natura di spesa minuta o per la loro imprevedibilità non possono essere tempestivamente programmate.

ART. 3

LIMITI E MODALITA' DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese economati sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di Euro 1.200,00
- b) l'effettuazione della fornitura o della prestazione avviene mediante trattativa privata diretta. L'economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali effettuare la trattativa privata. L'Economo può utilizzare anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute di ufficio e per le spese di servizi in economia, ed in particolare, a titolo esemplificativo per le seguenti:
 - Spese minute ed urgenti di cui al precedente articolo 2
 - Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie e contrassegno, trasporto di materiali o piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e di attrezzature per ufficio.
 - Acquisto di giornali, pubblicazioni libri di carattere giuridico tecnico, amministrativo, raccolta di leggi anche su supporto informatico.
 - Pubblicazione di bandi ed avvisi sulla GURI GURS, Gazzetta ufficiale della CEE, sui giornali
 - Materiale di consumo per macchine da scrivere, da calcolo computers, fotocopiatrici, fax.
 - Spese per ispezioni e verifiche, cerimonie e funzioni di rappresentanza.
 - Anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento anticipato o contrassegno.

ART. 4

ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni, quando è richiesto per la loro particolare natura, sono disposte mediante appositi ordinativi, sottoscritti dall'economo, redatti su moduli contenenti le quantità e la qualità dei beni o servizi a cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbano essere eseguite, inclusi i termini di pagamento



ART. 5

CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economica apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'Economo mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'economo.

L'Economo attesta, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'Economo sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Le forniture di beni di consumo sono prese in carico e consegnate immediatamente ai responsabili dei servizi.

ART. 6

VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte debbono trasmettere le fatture all'Economo del Consorzio, facendo riferimento all'ordinativo.

Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- X b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto dal Consorzio.

ART. 7

COLLAUDO.

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dall'Economo. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, il Consiglio direttivo può disporre il collaudo. Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, si provvederà alla nomina di un collaudatore. Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

Co.Ri.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo



ART. 8 CONTABILITA' DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale della cassa. Entro 2 mesi dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione al Consiglio Direttivo

ART. 9 RAPPORTI CON LA TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

Presso l'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa è istituito un conto, titolare del conto è il Consorzio, il prelievo delle somme per i fabbisogni correnti della cassa economale saranno effettuati mediante mandati di pagamenti il cui beneficiario è l'Economo.

ART. 10 RESPONSABILITA' E CONTROLLI

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna. E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento dal consiglio Direttivo

ART. 11 SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'economo. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

ART. 12 FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economo ha funzione di cassiere per i servizi di cassa economale.

5 NOV. 2007



Co.Ri.S.S.I.A.