

# MAAS

## Gestione degli acquisti

<b>Elenco delle Revisioni</b>		
<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>

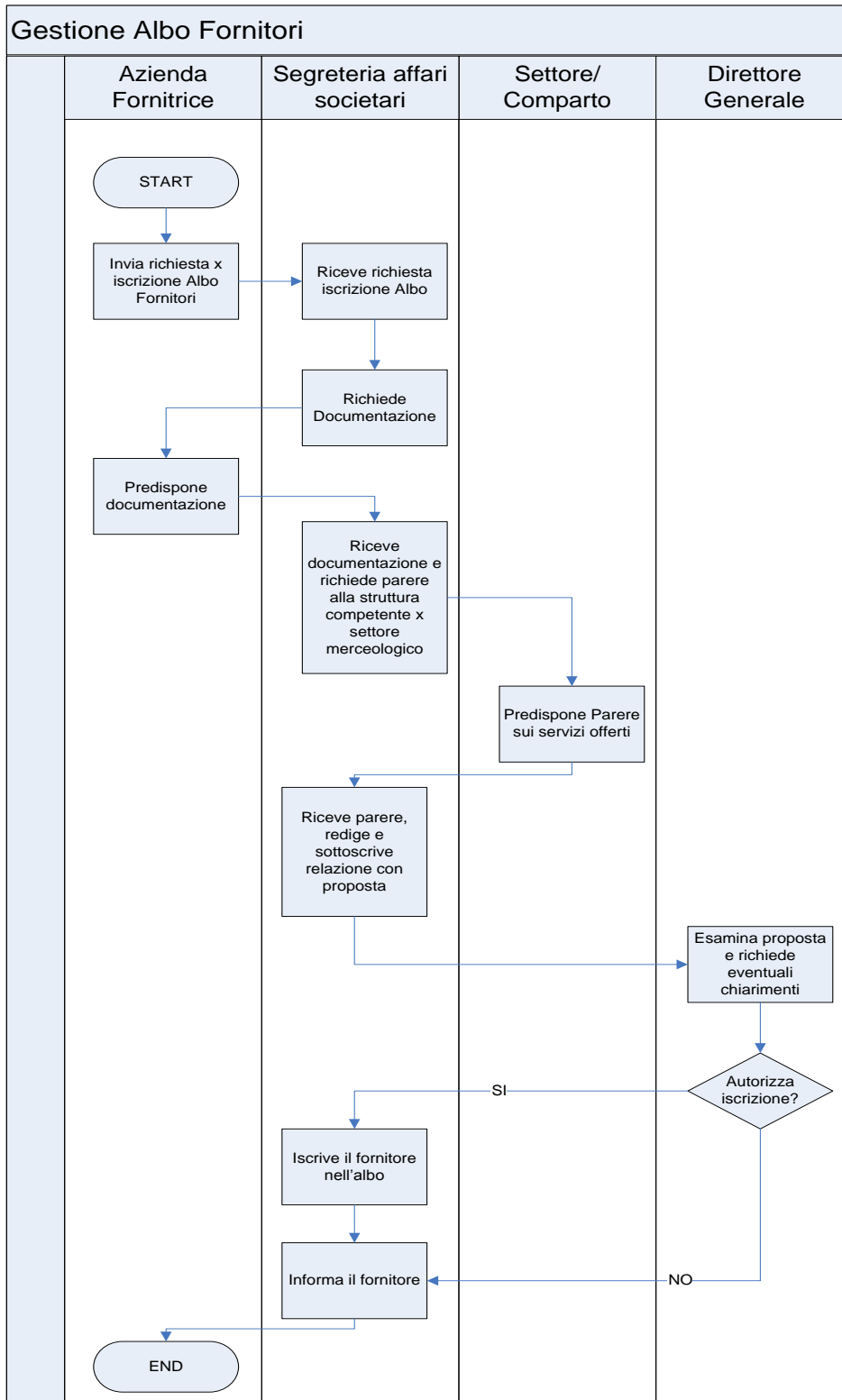
## Indice:

<u>1.</u>	<u>Obiettivo</u> .....	3
<u>2.</u>	<u>Flusso</u> .....	4
<u>3.</u>	<u>Descrizione delle attività</u> .....	7
<u>3.1</u>	<u>Gestione dell'Albo fornitori</u> .....	8
<u>3.2</u>	<u>Iscrizione di nuovi fornitori</u> .....	9
<u>3.3</u>	<u>Assegnazione di appalti, noleggi e forniture di beni e servizi</u> .....	10
<u>3.3.1</u>	<u>Invito a partecipare</u> .....	10
<u>3.3.2</u>	<u>Ricezione delle offerte</u> .....	11
<u>3.3.3</u>	<u>Valutazione delle offerte</u> .....	11
<u>3.3.4</u>	<u>Ricorso ad una sola ditta</u> .....	12
<u>3.3.5</u>	<u>Assegnazione della fornitura</u> .....	12
	<u>Stesura del contratto</u> .....	12
	<u>Forma contrattuale</u> .....	13
	<u>Stipula del contratto</u> .....	13
<u>3.4</u>	<u>Fondo piccoli acquisti</u> .....	13
<u>3.4.1</u>	<u>Integrazione Fondo Economato del Comparto Logistica</u> .....	14
<u>3.4.2</u>	<u>Prelievo Contante dal Fondo Economato del Comparto Logistica</u> .....	14
<u>3.4.3</u>	<u>Gestione Fondo dell'Ufficio di Catania</u> .....	15
	<u>Integrazione Fondo</u> .....	15
	<u>Prelievo Contante dal Fondo</u> .....	16
<u>3.4.4</u>	<u>Elaborazioni periodiche e Rendicontazioni</u> .....	16

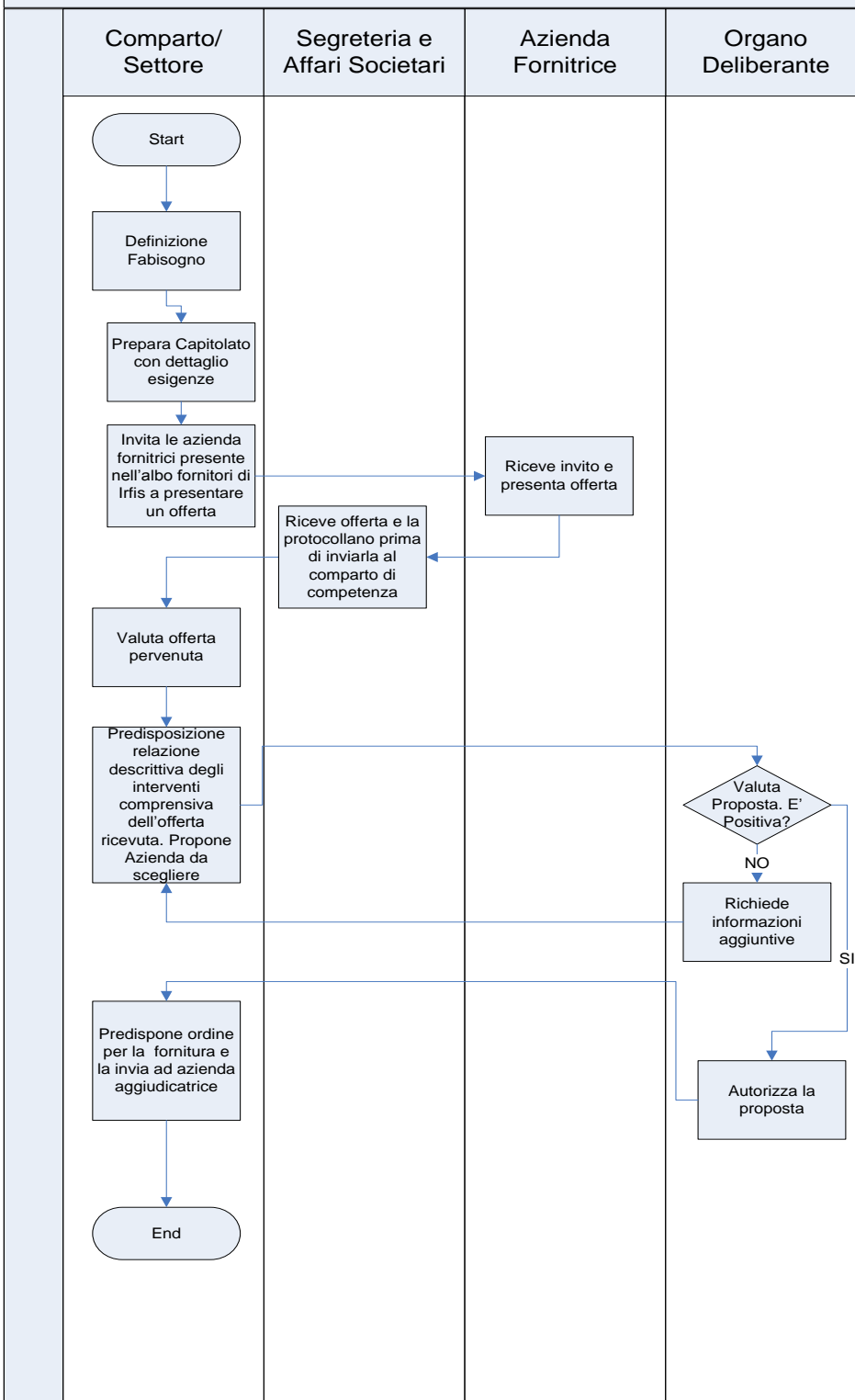
## **1. Obiettivo**

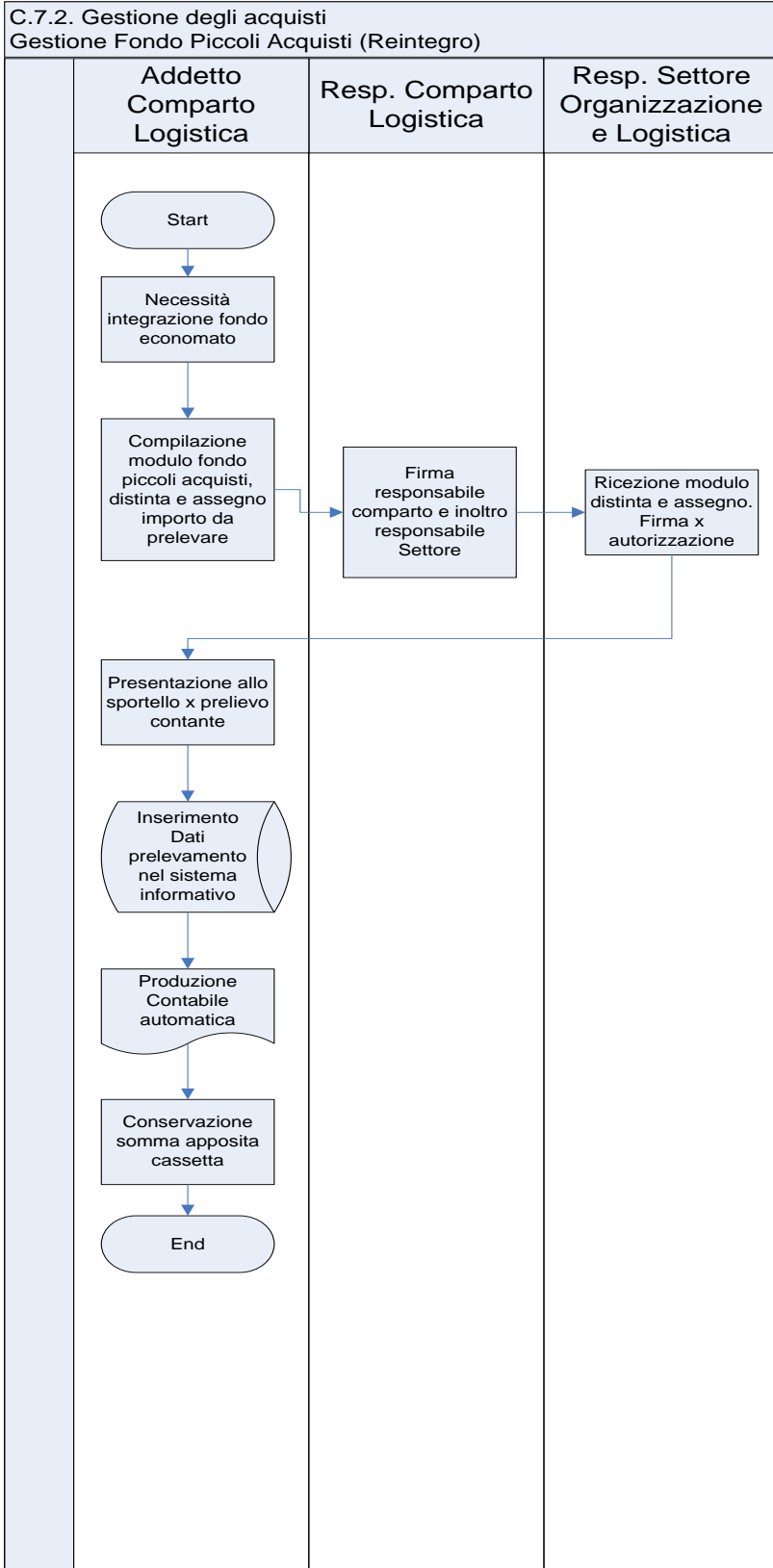
La procedura descrive le modalità operative che regolano le attività relative alla gestione degli acquisti e del fondo piccola cassa.

## 2. Flusso

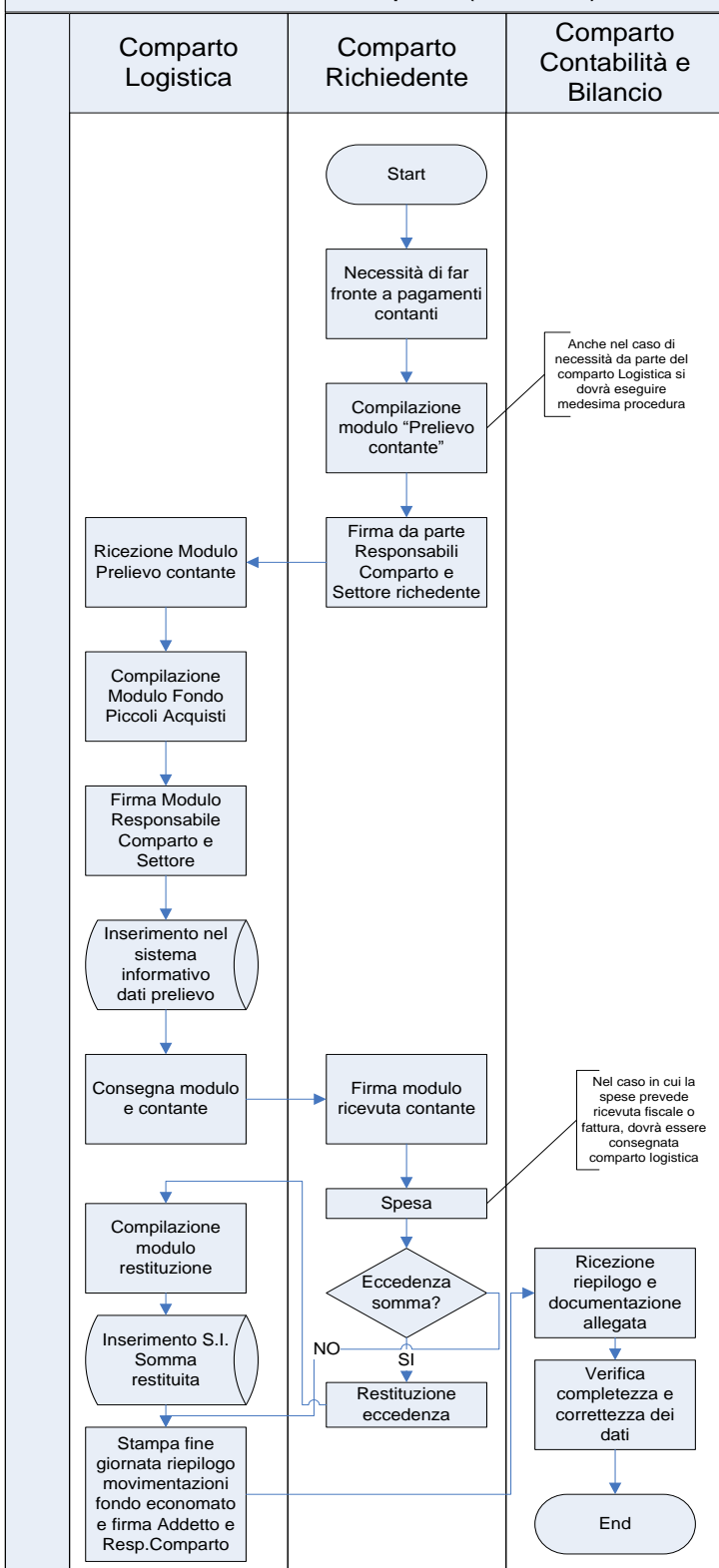


## C.7.2: Gestione degli acquisti (procedura interna)





### C.7.2: Gestione degli acquisti Gestione Fondo Piccoli Acquisti (Prelievo)



3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
		Disposizione n.

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p><b>3.1 <u>Gestione dell'Albo fornitori</u></b></p> <p>I Settori/Comparti nell'attivazione dei rapporti di fornitura di beni e servizi dovranno riferirsi all'Albo Fornitori DEL MAAS (in breve anche MAAS).</p> <p>L'“Albo Fornitori” è suddiviso per settori merceologici e, per ogni settore, contiene nominativi aventi caratteristiche “omogenee”.</p> <p>L'“Albo Fornitori MAAS” (anche l'Albo) viene costituito, previa acquisizione delle necessarie informazioni previste al successivo paragrafo 3.2, inizialmente dalle imprese, siano esse ditte o società, che, avendo avuto rapporti di fornitura con MAAS negli ultimi 3 anni, abbiano riportato un giudizio positivo. Tale giudizio viene espresso in una relazione scritta, contenente un parere sul rapporto efficacia/efficienza della impresa stessa, sottoscritta dai Responsabili dei Settori \ Comparti interessati.</p> <p>Detto Albo verrà incrementato con le modalità di cui al successivo paragrafo 3.2 .</p> <p>La gestione dell'Albo è affidata al Responsabile del Settore Segreteria e Affari Societari (SAS), al quale fa capo l'attività valutativa necessaria al mantenimento della coerenza delle informazioni ivi contenute.</p> <p>In particolare, il SAS è tenuto a:</p> <p>a) <u>accertare</u> periodicamente la piena capacità giuridica di agire, nonché il possesso delle necessarie autorizzazioni amministrative e di pubblica sicurezza di ogni impresa appartenente all'Albo, mediante richiesta di certificati specifici o di idonee dichiarazioni (cfr. par. 3.2.);</p> <p>b) <u>cancellare</u> il nominativo di un fornitore, nel caso di riscontro negativo o per qualsiasi motivo che, in qualunque momento, pregiudichi l'efficacia e l'efficienza del fornitore stesso, motivando tale decisione con una relazione scritta;</p> <p>c) <u>curare</u> l' “Archivio fornitori” permanente degli iscritti e non nell' Albo, ordinato per nominativo, aprendo per ognuno di essi un “dossier” informativo/valutativo ed inserendo nello stesso, oltre la documentazione prevista al successivo paragrafo 3.2, anche la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ relazioni attinenti al fornitore (inserimento, cancellazione, decadenza formalizzata, domanda non accolta, contestazione in corso, motivata urgenza, etc.);</li> <li>■ scheda informativa (MAAS/ACQ.01) riportante: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ notizie amministrative, giuridiche o commerciali,</li> <li>■ principali referenze bancarie,</li> <li>■ caratteristiche delle forniture eseguite: oggetto, importo e numero di riferimento MAAS (elemento di identificazione alfa-numerico per ciascun</li> </ul> </li> </ul>	Settore Segreteria e Affari Societari	<p>36/1998</p> <p style="text-align: right;">Mod. MAAS/ACQ.01</p>



3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>acquisto, composto dal “Codice Identificativo” della Struttura competente seguito, separato da una barra, da un numero progressivo di acquisto per ciascuna Struttura competente),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ giudizio sintetico del Responsabile del Comparto competente sul rapporto efficacia/efficienza della impresa, per ogni fornitura eseguita,</li> <li>■ incidenza sul fatturato annuo dell’impresa di quello nei confronti dell’Istituto.</li> </ul> <p><b>3.2 <u>Iscrizione di nuovi fornitori</u></b></p> <p>L’inserimento nell’“Albo Fornitori MAAS” di nuovi nominativi viene effettuato dal Responsabile del SAS.</p> <p>La verifica circa la possibilità di inserimento di nuovi fornitori avviene periodicamente a seguito di richiesta da parte delle imprese, oppure d’iniziativa, tramite una indagine di mercato effettuata secondo criteri di risonanza commerciale, affidabilità, serietà e solidità economica.</p> <p>L’inserimento del nominativo del nuovo fornitore deve avvenire previa acquisizione della seguente documentazione:</p> <p>1) dichiarazione sostitutiva , redatta su carta intestata della impresa e sottoscritta da uno dei Legali Rappresentanti, che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ iscrizione alla CCIAA;</li> <li>■ il numero del codice fiscale e quello della partita IVA;</li> <li>■ il numero di iscrizione alla Cancelleria del Tribunale competente, i nominativi di tutti i Rappresentanti Legali e di tutti gli Amministratori dell’impresa, nonché l’assenza dello stato di scioglimento o liquidazione e delle procedure di fallimento, amministrazione controllata o concordato preventivo;</li> <li>■ l’iscrizione ad Albi di categoria;</li> <li>■ il fatturato annuo relativo agli ultimi tre esercizi (come da denunce IVA), la struttura commerciale e tecnica e le principali referenze bancarie, da rinnovare con cadenza annuale;</li> <li>■ che la stessa non appartenga, totalmente od in parte, a dipendenti dell’Istituto oppure a loro familiari entro il secondo grado;</li> <li>■ che la stessa sia in regola con i contributi INPS ed INAIL;</li> <li>■ attestazione che il contraente si obblighi, pena l’immediata rescissione in danno del contratto e richiesta risarcitoria , e sotto la propria responsabilità, a denunciare qualsiasi richiesta estorsiva proveniente dal racket o da qualsiasi soggetto che richieda beni e/o utilità ingiustificate;</li> </ul> <p>ed, inoltre, contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ l’impegno, nel caso in cui dovessero intervenire variazioni, rispetto sia a quanto dichiarato sia ai certificati inviati, a darne immediata comunicazione all’Istituto.</li> </ul>	<p>Settore Segreteria e Affari Societari</p>	

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>Il MAAS si riserva, comunque, l'opportunità di richiedere la documentazione originale, sulla base della quale è stata redatta la dichiarazione di cui sopra.</p> <p>2) <u>limitatamente agli appalti di lavori di facchinaggio, di pulizia e di manutenzione ordinaria degli impianti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ il possesso della autorizzazione rilasciata dall'Ispettorato Provinciale del Lavoro, in base all'art. 5 lett. g) della Legge n. 1369/60.</li> </ul> <p>Il Responsabile del SAS, dopo aver verificato la validità e la correttezza della documentazione sopra descritta, acquisito il parere delle strutture competenti per i settori merceologici interessati, redige e sottoscrive una relazione con proposta favorevole o non favorevole, indicando i criteri e le motivazioni adottate e la sottopone al Direttore Generale (DG) per l'autorizzazione o meno dell'iscrizione.</p> <p><b><u>3.3 Assegnazione di appalti, noleggi e forniture di beni e servizi</u></b></p> <p><i>3.3.1 Invito a partecipare</i></p> <p>Al fine di poter effettuare l'assegnazione di appalti, noleggi e forniture di beni e servizi necessari all'Istituto, occorre che il Settore competente inviti le imprese fornitrici a partecipare ad una trattativa privata. Le imprese ammesse alla trattativa sono scelte tra quelle presenti nell'"Albo Fornitori" di MAAS.</p> <p>L'invito è effettuato mediante lettera (MAAS/ACQ.02), con modalità diverse secondo l'importo della commessa, che è stimato dal Settore competente con una tolleranza, in più od in meno, del 10%:</p> <p>a) per importi superiori a € 10.000 e fino a € 50.000: è sufficiente richiedere, a mezzo raccomandata A.R. o via Fax, una offerta scritta ad almeno tre imprese presenti nell'"Albo Fornitori" di MAAS per quel settore merceologico, scelte con criterio di rotazione nel caso siano in numero superiore a tre. Non sono ammessi frazionamenti di forniture di importo superiore;</p> <p>b) oltre € 50.000 e sino a € 193.000 e <b>comunque entro i limiti previsti della normativa comunitaria di settore</b>: l'invito deve essere spedito a tutte le imprese presenti nell'"Albo Fornitori" di MAAS per quel settore merceologico, a mezzo raccomandata A.R., via Fax <b>o tramite pec o avviso sul sito</b>;</p> <p>c) per importi superiori a € 193.000 si applica la normativa regionale che disciplina gli appalti relativi a lavori, servizi e forniture.</p> <p>Ai sensi della circolare n°5 del 6/5/2011 dell'Assessorato Regionale dell'Economia, al fine del monitoraggio delle</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Settore Segreteria e Affari Societari</p>	<p>Mod. MAAS/ACQ.02</p>

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>prestazioni operative e gestionali, occorre inviare alla Regione Siciliana - Ufficio Ragioneria Generale, copia degli atti negoziati di valore superiore a € 25.000.</p> <p>A tal fine i Settori interessati forniranno le necessarie indicazioni al SAS per le conseguenti comunicazioni ai competenti uffici della Regione Siciliana.</p> <p>Le imprese inserite nell'”Albo Fornitori” di MAAS che abbiano contestazioni in corso con l’Istituto, vengono automaticamente escluse da qualsiasi trattativa privata fino a chiusura della contestazione stessa.</p> <p>Il Settore competente predispone un capitolato tecnico o un disciplinare da allegare alla lettera di invito, contenente l’esatta descrizione del bene o servizio richiesto, nonché le modalità ed i termini di esecuzione del lavoro, in base al quale le imprese invitate faranno pervenire le offerte. Tale documentazione, unitamente all’offerta inviata dall’impresa prescelta, farà parte integrante del contratto che verrà successivamente stipulato a cura del Settore competente.</p> <p>Nella lettera di interpellato dovranno essere i criteri che saranno adottati nella valutazione delle offerte.</p> <p style="text-align: center;"><i>3.3.2 Ricezione delle offerte per quanto attiene ai punti a-b-c di 3.3</i></p> <p>Le offerte delle imprese invitate, sottoscritte dal Legale Rappresentante o da persona a ciò legalmente autorizzata, devono risultare, pena l’esclusione:</p> <p>a) pervenute a mezzo raccomandata A.R. ovvero con raccomandata a libretto, entro e non oltre l’ora e la data prefissata dall’Istituto (il momento della ricezione delle offerte va riferito alla data e ora apposta sulla busta dal Settore Segreteria e Affari Societari);</p> <p>b) inviate in busta chiusa e sigillata, con sopra evidenziato il numero di riferimento dell’MAAS e l’oggetto della comunicazione;</p> <p>c) indirizzate al Settore competente, che si farà carico della loro custodia fino alla scadenza del termine di presentazione.</p> <p>Ogni singola offerta deve, inoltre, contenere l’impegno della impresa invitata a far pervenire all’Istituto, in caso di aggiudicazione, la documentazione prevista al precedente paragrafo 3.2., necessaria ai fini della stipula del relativo contratto.</p> <p style="text-align: center;"><i>3.3.3 Valutazione delle offerte</i></p> <p>Le stesse vengono valutate dal C.d.A. o da commissione all’uopo stabilita.</p> <p>Compito della Commissione o del C.d.A. è quello di:</p> <p>■ effettuare una valutazione delle offerte, sia sotto il punto di</p>	<p style="text-align: center;">Settore Segreteria e Affari Societari</p> <p style="text-align: center;">Settore Competenza</p> <p style="text-align: center;">Settore/ Comparti Competenti</p>	

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>vista qualitativo della merce o del servizio proposto, sia sotto l'aspetto economico. Ai fini della normalizzazione delle offerte presentate, per una loro migliore comparazione, la Commissione ha la facoltà di richiedere ai fornitori ulteriori specificazioni e dettagli relativi alle stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ esprimere un giudizio di preferenza su una rosa di 3 imprese, che contempra sia la proposta di assegnazione ad 1 impresa, sia una graduatoria di altre 2 imprese da utilizzare in caso di revoca, mancata accettazione, etc.</li> </ul> <p>Inoltre, la Commissione è tenuta a redigere e sottoscrivere un "Verbale di esito di gara", contenente l'indicazione dei criteri e delle motivazioni adottate per la scelta del fornitore.</p> <p>Sulla base delle risultanze dell'iter valutativo, il Settore competente attiva la procedura "Autorizzazione di spesa", secondo le procedure vigenti.</p> <p style="text-align: center;"><i>3.3.4 Ricorso ad una sola ditta</i></p> <p>Resta salva la possibilità di ricorrere ad una sola impresa, anche se non inserita nell'"Albo Fornitori" MAAS, nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di beni già in dotazione all'Istituto, reperibili solo presso l'originaria ditta fornitrice;</li> <li>b) forniture di beni e servizi non continuativi di importo complessivo non superiore a € 10.000; non sono ammessi frazionamenti di forniture di importo superiore;</li> <li>c) beni e servizi con caratteristiche tecniche particolari, tali da rendere praticamente esclusiva la scelta del fornitore;</li> <li>d) piccole forniture di beni e servizi, la cui acquisizione sia particolarmente urgente e non dilazionabile (cfr. par. 3.3.5.).</li> <li>e) casi di comprovata e assoluta urgenza</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>3.3.5 Assegnazione della fornitura</i></p> <p>Ottenuta l'autorizzazione ad effettuare la spesa, il C.d.A. provvede a comunicare all'impresa prescelta la disponibilità dell'Istituto ad accettare l'offerta, l'MAAS si riserva di richiedere, ad integrazione di quanto previsto al paragrafo 3.2, ulteriori dichiarazioni/documentazione necessaria ai fini della stipula del relativo contratto.</p> <p>In caso di mancata accettazione da parte dell'impresa prescelta, subentrerà la seconda in graduatoria ed in caso di mancata accettazione di quest'ultima, subentrerà la terza in graduatoria.</p> <p><u>Stesura del contratto.</u></p> <p>Deve essere previsto quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la durata non deve essere superiore a 3 anni;</li> </ol> <p>nei contratti in genere devono, inoltre, essere previste clausole di penale e di risoluzione anticipata in caso di</p>	Settore Segreteria e Affari Societari	

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>difficoltà sostanziali nella fornitura o di reiterate e documentate contestazioni.</p> <p>Il rinnovo non può essere superiore a tre annualità ed alla scadenza del terzo anno, il contratto dovrà intendersi risolto e, pertanto, si procede ad una nuova assegnazione, secondo la procedura prevista al paragrafo 3.3.;</p> <p>b) deve contenere idonea dichiarazione attestante che la impresa non risulti appartenente, totalmente od in parte, a dipendenti dell'Istituto oppure a loro familiari entro il secondo grado, sanzionata da clausola risolutiva;</p> <p>c) con la stessa clausola, deve essere sancito il divieto di sub-appalto e di cessione del contratto.</p> <p>d) attestazione che il contraente si obblighi, pena l'immediata rescissione in danno del contratto e richiesta risarcitoria, e sotto la propria responsabilità, a denunciare qualsiasi richiesta estorsiva proveniente dal racket o da qualsiasi soggetto che richieda beni e/o utilità ingiustificate;</p> <p>e) attestazione con cui il contraente si obbliga a produrre il documento unico di regolarità contributiva alla sottoscrizione del contratto e a fronte di ogni pagamento.</p> <p><u>Forma contrattuale</u></p> <p>Potrà essere adottata qualsiasi forma contrattuale, purchè scritta ivi compresa quella di lettera-contratto.</p> <p><u>Stipula del contratto</u></p> <p>Per il fornitore dovrà sottoscrivere uno dei Legali Rappresentanti o persona a ciò legalmente autorizzata. Per l'MAAS la sottoscrizione avverrà in armonia con le facoltà di firma al momento vigenti. È cura del comparto competente seguire la gestione del contratto e vigilare sulla sua regolare esecuzione.</p> <p><b>3.4 Fondo piccoli acquisti.</b></p> <p>Per le piccole forniture di beni e servizi, la cui acquisizione risulti particolarmente urgente e non dilazionabile, è possibile effettuare immediatamente dette spese utilizzando il "Fondo piccoli acquisti" (tenuto conto che dalla "Cassa contante" non possono essere prelevate somme che non siano state precedentemente autorizzate e registrate contabilmente).</p> <p>Il "Fondo piccoli acquisti" è pari ad € 5.000,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Controllo: il "Fondo piccoli acquisti" è soggetto al controllo della Società di revisione legale.</li> <li>■ Ricostituzione: viene effettuata all'occorrenza mediante prelievo dai conti correnti della Società, nel limite massimo</li> </ul>	<p>Settore Organizzazione e Logistica</p> <p>Uff. Catania</p>	

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>per il periodo di riferimento (v. Ammontare).</p> <p><i>3.4.1 Integrazione Fondo Economato del Comparto Logistica.</i></p> <p>L'addetto del Comparto Logistica, all'esaurirsi del "Fondo economato", procede all'integrazione dello stesso con prelievi di contenuta entità (di norma non superiore a 1500 euro), salvo particolari esigenze. Procede alla compilazione di un assegno per la somma da prelevare ed alla compilazione del modulo "Fondo piccoli acquisti" (ACQ.03) che deve riportare anche i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importo del residuo di cassa;</li> <li>- l'importo in oggetto nell'apposito spazio "integrazione";</li> <li>- il nuovo saldo di cassa.;</li> </ul> <p>I suddetti dati sono reperibili attivando l'apposita funzione del sistema informativo.</p> <p>Sia l'assegno che il modulo devono riportare le firme dei Responsabili del Comparto Logistica e del Settore Organizzazione e Logistica (o loro sostituti).</p> <p>L'addetto del Comparto Logistica presenta l'assegno, provvisto delle firme di girata, allo sportello UniCredit per la negoziazione.</p> <p>A prelievo avvenuto, l'addetto inserisce il relativo importo nel sistema informativo, tramite l'apposita funzione della procedura "CPA"; verrà prodotta la contabile automatica di integrazione del Fondo per l'importo prelevato.</p> <p>La somma incassata viene conservata in apposita cassetta valori la cui chiave è custodita dall'addetto gestore del Fondo. Copia della chiave, chiusa in busta sigillata, è depositata nella cassaforte del Responsabile del Settore Organizzazione e Logistica.</p> <p>Durante la notte la cassetta viene riposta in un armadio le cui chiavi sono assegnate all'addetto custode della cassetta ed al Responsabile del Comparto Logistica.</p> <p><i>3.4.2 Prelievo Contante dal Fondo Economato del Comparto Logistica.</i></p> <p>Qualora in un Ufficio (anche lo stesso Comparto Logistica) sorga la necessità di disporre di una piccola somma in contanti per una spesa da sostenere, deve essere compilato l'apposito modulo "Prelievo contante" nel quale vengono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la somma richiesta;</li> <li>■ l'oggetto della spesa;</li> <li>■ l'imputazione contabile.</li> </ul> <p>Il modulo, debitamente firmato dai Responsabili del Comparto e del Settore richiedente, viene consegnato al Comparto Logistica.</p> <p>L'addetto del Comparto Logistica compila il modulo "Fondo</p>	<p>Settore Organizzazione e Logistica</p> <p>Settore Amministr. e Bilancio</p> <p>Comparto Logistica</p>	<p>Mod. MAAS/ACQ.03</p> <p>Mod. MAAS/ACQ.03</p>

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>piccoli acquisti” (ACQ.03) che deve riportare, oltre all’importo richiesto ed all’imputazione contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ l’importo del residuo di cassa;</li> <li>■ il nuovo saldo di cassa.</li> <li>■ totale spese autorizzate nel trimestre in corso.</li> </ul> <p>I suddetti dati sono reperibili attivando l’apposita funzione del sistema informativo.</p> <p>Il Responsabile del Comparto Logistica (o sostituto) sigla il modulo “Fondo piccoli acquisti”, a cui è stato allegato il relativo modulo “prelievo contante”, e acquisisce l’autorizzazione del Responsabile del Settore Organizzazione e Logistica.</p> <p>L’addetto del Comparto Logistica consegna la somma in contanti all’addetto dell’Ufficio che effettuerà la spesa e che appone la firma, per ricevuta, sullo stesso modulo “prelievo contante”.</p> <p>Inserisce quindi nel sistema informativo, tramite l’apposita funzione della procedura “CPA”, l’importo prelevato dal Fondo economato; verrà prodotta la contabilizzazione automatica.</p> <p>Nei casi in cui parte della somma consegnata venga restituita (eccedenza della somma), l’addetto del Comparto Logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ compila, nella parte riservata per la “restituzione”, la fotocopia del modulo “Prelievo contante” usato per la consegna della somma;</li> <li>■ immette nel sistema informativo, procedura CPA: la partita di riferimento e l’importo restituito.</li> </ul> <p>Il sistema produce automaticamente la contabilizzazione del reintegro.</p> <p>A fine giornata il Comparto Logistica produce la stampa della movimentazione del Fondo e ne trasmette una copia, unitamente alla relativa documentazione (fatture, scontrini, ecc.) al Comparto Contabilità e Bilancio per i controlli di competenza.</p> <p>Il suddetto elenco viene siglato dal Responsabile del Comparto.</p> <p><i>3.4.3 Gestione Fondo dell’Ufficio di Catania</i></p> <p><b>Integrazione Fondo</b></p> <p>Il Responsabile dell’Ufficio di Catania, tramite una lettera di patronage, è abilitato al prelievo di contante (dal c/c accentratore) presso la Filiale della banca designata, apponendo la firma singola nell’apposito modulo.</p> <p>Il Responsabile dell’Ufficio, all’esaurirsi del “Fondo economato”, procede all’integrazione dello stesso con prelievi di contenuta entità. All’uopo, recatosi in banca, preleva la somma desiderata, dopo aver apposto la firma singola sull’apposito modulo.</p> <p>A prelievo avvenuto, l’addetto inserisce il relativo importo nel sistema informativo, tramite l’apposita funzione della procedura “CPA”; verrà prodotta la contabile automatica di</p>	<p>Comparti</p> <p>Comparto Logistica</p> <p>Comparto Contabilità e Bilancio</p>	<p>Mod. MAAS/ACQ.03</p> <p>Modulo “Prelievo Contante”</p> <p>Mod. MAAS/ACQ.03</p>

3. Descrizione delle attività	Proprietà	Riferimenti
<p>integrazione del Fondo per l'importo prelevato. A fine giornata l'Ufficio produce la stampa della movimentazione del Fondo e ne trasmette una copia, unitamente alla relativa documentazione (fatture, scontrini, ecc.) al Comparto Contabilità e Bilancio, per i controlli di competenza. Il suddetto elaborato viene siglato dal Responsabile di Comparto.</p> <p><u>Prelievo Contante dal Fondo</u></p> <p>La procedura da seguire per il prelievo di contante dal Fondo dell'Ufficio di Catania, segue lo stesso iter descritto per il prelievo dal Fondo del Comparto Logistica. Il Fondo costituito presso l'Ufficio di Catania è utilizzato solo per esigenze dello stesso Ufficio. Il Responsabile dell'Ufficio di Catania sigla il modulo "Fondo piccoli acquisti. L'addetto all'Ufficio inserisce quindi nel sistema informativo, tramite l'apposita funzione della procedura "CPA", l'importo prelevato dal Fondo economato; verrà prodotta la contabilizzazione automatica.</p> <p><i>3.4.4 Elaborazioni periodiche e Rendicontazioni</i></p> <p>Il Comparto Logistica, trimestralmente, e l'Ufficio di Catania, mensilmente, producono e trasmettono alla Direzione Generale la rendicontazione relativa alla movimentazione del "Fondo economato" riportante tutte le somme autorizzate e contabilizzate. Entrambi i documenti riportano le firme dei Responsabili del Comparto e del Settore.</p>	<p>Comparto Logistica</p> <p>Uff. Catania</p> <p>Comparto Contabilità e Bilancio</p> <p>Uff. Catania</p> <p>Comparto Logistica</p>	



<b>3. Descrizione delle attività</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Riferimenti</b>
	Uff. Catania  Comparto Logistica Uff. Catania Direzione Generale	