

DAIB N° 67/98

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1

Il "Servizio di economato" comprende tutti i servizi di cui al presente Regolamento e viene affidato, con apposita deliberazione, ad idonei dipendenti di ruolo che lo espletano, in aggiunta alle proprie attribuzioni, alle dirette dipendenze del Ragioniere dell'Ente ed in conformità alle norme di seguito riportate. Di seguito per "Economo" si intende il complesso delle unità lavorative destinate a svolgere tale compito.

ART. 2

"L'Economo" provvede, di volta in volta, alle piccole spese d'Ufficio relative alle acquisizioni di beni e servizi che, stante al loro carattere, la loro urgenza ed il loro limitato importo, non possono acquisirsi in via normale e non consentono quindi, il pagamento mediante l'emissione di normali mandati di pagamento, intestati direttamente a favore dei rispettivi creditori.

ART. 3

Sono da considerarsi piccole spese d'ufficio quelle di importo inferiore a £.1.000.000= e quelle di importo anche maggiore che non possono essere soddisfatte con ordinativi di pagamento e rivestono carattere d'urgenza.

ART. 4

"L'Economo" provvede, altresì, alle piccole spese inerenti la gestione degli acquedotti, degli impianti irrigui, idraulici e di depurazione di importo inferiore a £.500.000=, che stante il loro carattere e la loro urgenza non possono preventivarsi ed acquistarsi in via ordinaria.

li

PM

ART. 5

Le autorizzazioni ad effettuare le spese di cui agli artt. 3 e 4 vengono impartite all'Economo dal Direttore del Consorzio mediante "ordine di spesa".

La richiesta di acquisti ed eventuali prestazioni appartenenti al settore tecnico dovranno pervenire al Direttore riportanti le quantità, la qualità e le caratteristiche e la imputazione di spesa firmate dal Capo dell'Area o del Settore Tecnico. Tali "ordini di spesa" vengono staccati da apposito bollettino "madre e figlia" a ricalco.

ART. 6

Alle spese di cui agli articoli 3 e 4 debitamente autorizzate come da art.5, l'Economo fa fronte con i rispettivi fondi di anticipazione di £.7.000.000= che, all'inizio di ogni esercizio, gli vengono corrisposti mediante mandati di pagamento da imputarsi su appositi stanziamenti da prevedersi, tra le partite di giro, a titolo di "Anticipazione all'Economo per le piccole spese di manutenzione e gestione impianti".

A chiusura di esercizio, le anticipazioni predette vengono recuperate mediante reversali di introito da emettersi, a carico dell'Economo, con imputazione sui corrispondenti stanziamenti previsti, tra le partite di giro, a titolo di rimborso delle anticipazioni predette.

ART. 7

L'Economo predispose trimestralmente, i rendiconti, in duplice copia, delle spese effettuate, tenendo ben presente che i medesimi debbono predisporli, distintamente e omogeneamente, in relazione alle singole categorie di spesa e cioè in relazione alle corrispondenti voci di bilancio sulle quali le medesime devono, in definitiva, imputarsi.

I predetti rendiconti, debitamente sottoscritti dall'Economo incaricato, vanno completati dalla dichiarazione con la quale il medesimo, citando gli estremi degli "ordini di introito", dichiara di avere preso in carico i beni relativi alle spese rendicontate.

Detti rendiconti, di cui una copia viene restituita all'Economo per ricevuta, corredati di tutta la documentazione giustificativa nonchè degli "ordini di spesa" di cui all'art.5 vengono consegnati direttamente all'Amministrazione che li sottopone all'esame ed alla relativa approvazione dell'Organo competente a

deliberarne il rimborso mediante mandato di pagamento da emettersi a favore dell'Economo.

ART. 8

L'Economo tiene sempre aggiornati i registri di cassa, nei quali registra, in entrata, le somme introitate a titolo di anticipazione a norma dell'art.6 e quelle introitate a titolo di rimborso a norma dell'art.7 e, in uscita tutte le spese che, di volta in volta sostiene.

Per gli introiti debbono specificarsi gli estremi dei mandati di pagamento e la loro causale.

Per le uscite debbono specificarsi le complete generalità dei fornitori e di chi ha prestato il servizio, gli estremi delle fatture, debitamente quietanzate, delle ricevute rilasciate o dei titoli equipolenti.

Le registrazioni debbono chiudersi e bilanciarsi trimestralmente.

ART. 9

L'Economo è consegnatario di tutti i beni mobili (tavoli, armadi, macchine da scrivere, calcolatrici, computers, fotocopiatrici, strumenti tecnici, etc di pertinenza delle Aree Tecniche ed Amministrative.

E', altresì, consegnatario di tutti i beni mobili esistenti nella sede consortile.

All'Ufficio Tecnico è demandato il controllo e la tenuta delle apparecchiature e delle attrezzature di cantiere.

ART. 10

I beni immobili e le attrezzature esistenti presso le sedi distaccate e periferiche vengono consegnati ai rispettivi Responsabili.

I beni mobili, che vengono utilizzati in cantiere vengono dati dall'Economo, in sub-consegna al Capo dell'Area Tecnica.

Vengono altresì consegnati al personale dell'Ente, che ne farà specifica rendicontazione all'Economo, il materiale di consumo.

La consegna tra Economo e personale addetto ai vari Uffici sub-consegnatari deve avvenire e giustificarsi mediante schede di consegna redatte e sottoscritte dai medesimi e vistate dal Direttore.

Tali atti devono aggiornarsi mediante schede integrative, man mano che avvengono le variazioni dei beni in consegna ai sub-consegnatari, mediante nuove schede ad integrazione delle prime; analoga procedura si dovrà tenere in caso di variazioni del dipendente sub-consegnatario o dell'Economo



consegnatario.

ART. 11

Sia il consegnatario che i sub-consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso dei beni in loro consegna e quindi della loro conservazione.

L'Economo, di propria iniziativa oppure su segnalazione dei sub-consegnatari, assicura la continua e perfetta efficienza dei beni di che trattasi proponendo al Direttore i necessari provvedimenti in genere e di manutenzione in particolare.

I consegnatari si rendono direttamente responsabili di eventuali abusi e deterioramenti e conseguenti danni imputabili alla loro mancata vigilanza..

ART. 12

L'Economo tiene sempre aggiornati i registri partitari o registri a schede nei quali registra il carico e lo scarico dei beni mobili (autoveicoli, macchine da scrivere, calcolatrici, attrezzi di lavoro etc) dei beni di consumo (stampati, cancelleria, etc) destinate al funzionamento degli Uffici Amministrativi e Tecnici. Le apparecchiature e gli attrezzi di cantiere vengono tenuti dal Responsabile del Settore Tecnico.

Le registrazioni di carico debbono fare riferimento agli "ordini d'introito" e alle fatture degli acquisti direttamente effettuate nonché di quelli effettuati in via ordinaria.

Relativamente a quest'ultimi, l'Ufficio di Ragioneria provvede alla relativa annotazione di avvenuta registrazione di carico. Le registrazioni di scarico, invece, fanno riferimento agli "ordini di uscita" emessi dal Direttore, su richiesta dei diversi dipendenti interessati, che vi appongono la firma per ricevuta.

Sia gli "ordini di introiti" che gli "ordini di uscita", realizzate mediante schede, di tutti i beni, di consumo o meno, vengono raccolte in appositi registri.

ART. 13

I registri di cassa, quelli di carico e scarico dei beni mobili e di consumo, i bollettari di ogni tipo, preventivamente numerati e bollati, devono essere vidimati dal Legale Rappresentante del Consorzio o dal Direttore. Detti registri, da tenersi costantemente aggiornati, vengono chiusi bimestralmente e quindi a fine di ogni esercizio finanziario;

La regolare tenuta dei medesimi, l'esattezza delle registrazioni d'introito e di uscita dei fondi del "carico e scarico" dei beni di ogni tipo, la concordanza delle

effettive giacenze di cassa e di magazzino in possesso dell'Economo vengono saltuariamente accertati dal Direttore il quale ne attesta la regolarità e le discordanze rilevate.

ART. 14

A chiusura di ogni esercizio, l'Economo predispone, con la scorta di tutti i documenti contabili in suo possesso, l'inventario aggiornato di tutti i beni mobili di proprietà del Consorzio.

Detto inventario, riportante i valori di acquisto, deve evidenziare, sia per categorie omogenee, dei beni che complessivamente, la consistenza, a principio di esercizio, le variazioni registrate durante l'anno, e quindi la consistenza a fine esercizio.

Previo il debito controllo, detto documento contabile viene, sottoscritto, per convalida dal Ragioniere e vistato dal Direttore e dal Legale Rappresentante dell'Ente.

ART. 15

L'Economo è personalmente responsabile delle somme anticipategli, della regolarità dei pagamenti effettuati, dell'impiego di fondi per usi diversi da quelli cui erano destinati nonchè dei beni ricevuti in sua consegna.


Egli, quale gestore di fondi e consegnatario dei beni pubblici, è, a tutti gli effetti CONTABILE e, come tale, è sottoposto alla giurisdizione amministrativa oltre che a quella ordinaria.

ART. 16

A titolo di rischio di cassa, all'Economo viene corrisposta una indennità mensile da aggiornarsi periodicamente.

IL DIRETTORE

(Dr. A. Risita)



Dr. Leonardo Magro

(Dr. Leonardo Magro)

