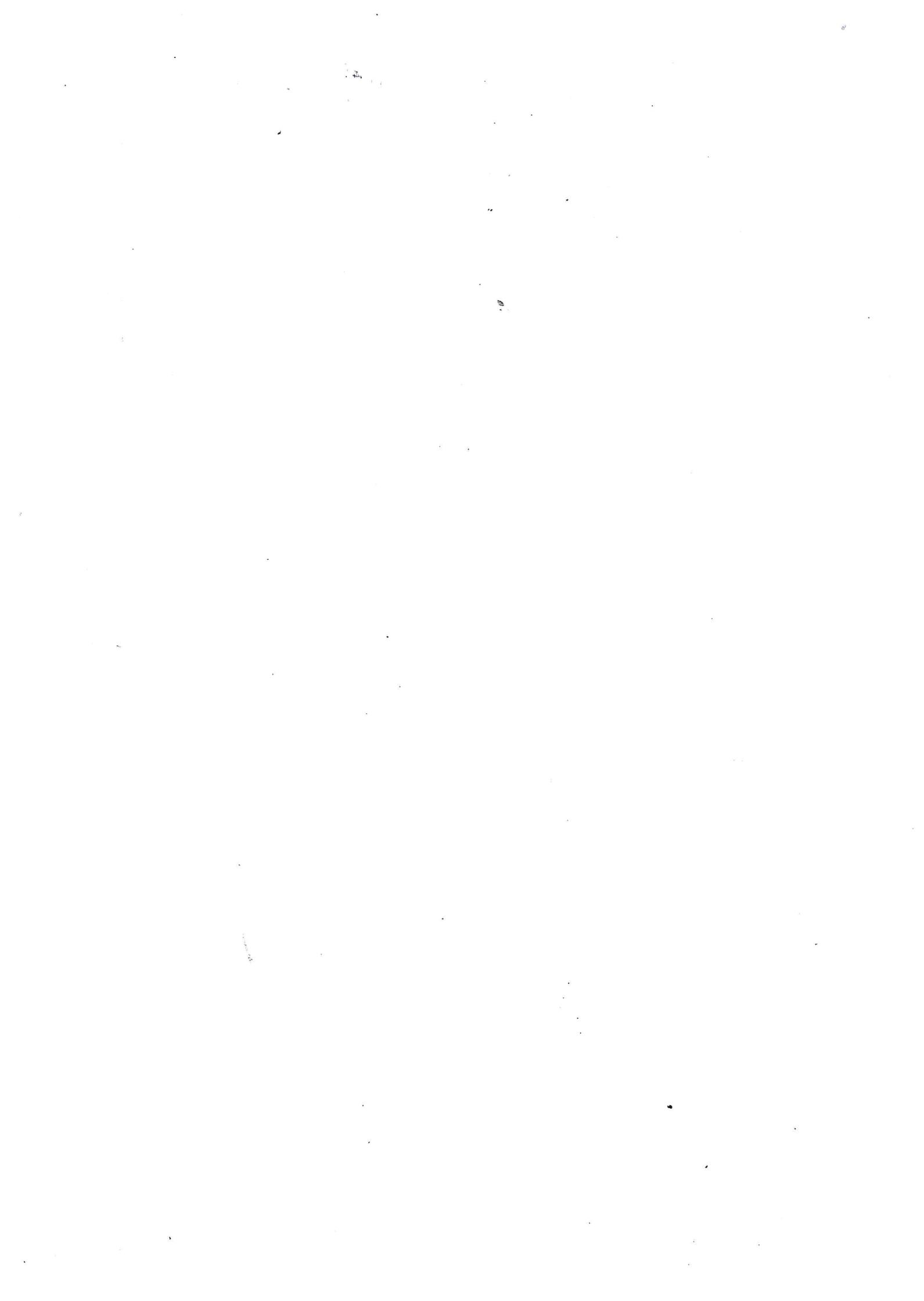


REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- Delibera n.42 del 17.04.1996
- Provvedimento di approvazione della Giunta Regionale in data 14.05.1996 prot. n.1374/13511
- Delibera n.32 del 02.04.2003 - Modifica per snellimento procedure ed adeguamento alla legislazione vigente
- Provvedimento di approvazione della Giunta Regionale in data 30 Aprile 2003 prot. n.3835/41.03



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

E' costituito il servizio di economato dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno, secondo le modalità organizzative previste nella dotazione organica e nel regolamento del personale, la cui gestione è normata dal presente regolamento.

ART. 2

All'economo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) la tenuta dell'inventario descrittivo ed estimativo dei beni mobili strumentali dell'Azienda e la conservazione di tale patrimonio;
- b) il servizio di cassa per il pagamento delle minute spese di ufficio, spese postali e telegrafiche, spese sostenute da Amministratori e dipendenti dell'Azienda per l'esercizio delle proprie funzioni;
- c) la riscossione di proventi vari di piccoli importi quali il rimborso spese di stampati, di fotocopie e di prestazioni varie;
- d) il servizio di riscossione dei diritti di segreteria, scritturazione e copia dei contratti in genere;
- e) il ricevimento e la restituzione delle cauzioni definitive presentate dagli aggiudicatari degli appalti;
- f) la liquidazione delle spese contrattuali;
- g) la bollatura e la vidimazione dei libri dell'Ufficio,
- h) la bollatura e la registrazione dei contratti;
- i) il servizio di deposito e di vendita dei mobili pignorati;
- l) la provvista dei beni mobili, di cancelleria, di stampati e di materiale di consumo in genere occorrenti per l'Ufficio;
- m) la gestione del parco autovetture dell'Azienda.

ART. 3

Tutti i beni mobili strumentali di pertinenza dell'Azienda devono essere suddivisi per categorie ed inventariati a cura dell'economo.

Le categorie sono:

- mobili ed arredi;
- libri considerati di biblioteca;
- quadri ed opere d'arte;
- macchine manuali, elettriche, elettroniche computers ed altro materiale informatico, strumenti tecnici di precisione;
- autovetture.

ART. 4

Dall'inventario dei beni mobili strumentali, annotati da parte dell'economista su schede numerate in ordine progressivo e dallo stesso sottoscritte e conservate in unico originale, deve risultare:

- la denominazione, descrizione e stato di conservazione dei beni;
- l'indicazione dell'ufficio cui sono consegnati i beni, con l'indicazione dei locali dove si trovano;
- il valore determinato in base al costo e relativi fondi di ammortamento. I coefficienti di ammortamento, ove non previsti dalla vigente normativa fiscale, sono attribuiti secondo il prudente apprezzamento dell'economista, sentito l'Ufficio Ragioneria.

Ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è impresso con una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

ART. 5

La consegna dei beni mobili strumentali è annotata nel verbale di consegna, da cui si dovrà rilevare:

- nome e cognome del consegnatario;
- numero progressivo d'inventario;
- numero di scheda d'inventario.

Il verbale di consegna viene firmato dall'economista, dal consegnatario, dal Dirigente del Servizio Amministrativo e dal Direttore in duplice originale, uno da conservare a cura dell'economista, l'altro a cura del consegnatario dei beni che ne rimarrà formalmente responsabile fino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarica.

L'economista dovrà vigilare per la buona conservazione di tutti i beni mobili di proprietà dell'Azienda. Alla fine di ogni esercizio, l'economista dovrà rivedere la situazione d'inventario e comunicare all'ufficio ragioneria, con verbale a firma dello stesso e del Direttore, le eventuali variazioni.

Nel caso in cui si verifichi un cambio nel consegnatario, questo dovrà essere registrato a cura dell'economista in apposito verbale di consegna.

L'economista è responsabile dei beni mobili strumentali non consegnati, e di quelli di uso comune (fotocopiatrice, mobili ubicati in parti comuni, etc).

ART. 6

A titolo di anticipazione, viene messo a disposizione dell'economista un fondo cassa di € 8.000 (ottomila) per spese inerenti i servizi, da reintegrarsi di volta in volta su richiesta motivata dell'economista, in base alla rendicontazione delle spese sostenute suddivise per voce del piano dei conti.

ART. 7

Con il fondo di cassa a disposizione l'economista provvede al pagamento delle minute spese di gestione, delle spese postali di registro e contrattuali e di tutto quanto si renda urgente e necessario per il buon funzionamento dell'Ufficio.

L'economista è autorizzato a fornire ai dipendenti ed Amministratori dell'Azienda somme di denaro a titolo di anticipazione per missioni previa autorizzazione alla missione.

Ogni singolo importo da anticipare non dovrà essere superiore a € 400 (quattrocento).

Il Direttore, su proposta del Dirigente del Servizio Amministrativo e dell'economista, autorizza anticipazioni per importi superiori a € 400 (quattrocento) fino a € 900 (novecento) e per motivi diversi da quelli indicati al secondo comma del presente articolo.

ART. 8

I pagamenti eseguiti dall'economista sono effettuati mediante buoni di prelievo del denaro, da staccarsi dai bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente per annata.

Gli acquisti imprevisti ed urgenti di importo inferiore a € 100 (cento) e quelli per i quali non è prevista l'emissione di fattura, sono pagati mediante buono.

I buoni devono indicare, la persona creditrice, la somma dovuta (in cifre e lettere) della spesa e deve essere firmato dall'economista e dal Dirigente del Servizio Amministrativo.

ART. 9

L'economista dovrà tenere un registro di cassa per le registrazioni cronologiche dei pagamenti effettuati, delle anticipazioni e dei rimborsi.

ART. 10

Per ottenere il reintegro del fondo di cassa, l'economista dovrà presentare all'Ufficio ragioneria il conto delle spese sostenute, separatamente per ciascun articolo di bilancio.

Il conto, verificato dall'Ufficio ragioneria, sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente del Servizio Amministrativo e del Direttore, che disporranno il reintegro delle somme pagate, con l'emissione a carico dell'economista di mandati di pagamenti per la restituzione dell'intera somma anticipata.

ART. 11

L'Ufficio Ragioneria vigila sulla regolarità delle scritturazioni e su tutte le operazioni contabili.

Il Collegio Sindacale ha poteri per verifiche improvvise di cassa e delle scritture contabili dell'economista.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

ART. 12

L'economista provvede alle riscossioni rilasciando ricevuta a "madre e figlia".

I proventi sono versati al Tesoriere dell'Azienda entro il terzo giorno dal loro ricevimento.

Le operazioni di incasso e versamento al tesoriere di cui ai precedenti commi sono immediatamente annotate su un registro.

ART. 13

L'economista riceve le cauzioni definitive depositate dagli appaltatori, le custodisce **provvede al loro versamenti, e ne autorizza lo svincolo** nei termini fissati dalla legge.

ART. 14

L'economista, o chi lo sostituisce o lo rappresenta con regolare autorizzazione nelle operazioni di cassa, è personalmente responsabile delle somme introitate sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere, l'economista è altresì soggetto come contabile alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

ART. 15

L'Azienda provvederà a stipulare apposita assicurazione per il fondo di cassa e le somme introitate sino al loro regolare scarico.

ART. 16

L'economista provvede all'acquisto dei seguenti beni e servizi:

- 1 - macchine elettriche ed elettroniche;
- 2 - materiale hardware e software;
- 3 - materiale informatico di uso corrente;
- 4 - lavori di ordinaria riparazione, manutenzione e adattamento delle macchine elettriche ed elettroniche, dell'attrezzatura informatica e degli autoveicoli;
- 5 - carburanti, lubrificanti e altri servizi, per autoveicoli;
- 6 - effetti di corredo per il personale e materiali ed attrezzature antinfortunistiche;
- 7 - materiale di cancelleria;
- 8 - stampati e lavori tipografici;
- 9 - macchine, arredi ed attrezzature d'impiego ordinario degli uffici;
- 10 - pulizia, disinfezione e vigilanza notturna e diurna locali;
- 11 - trasporti, spedizioni, facchinaggi e noleggi;
- 12 - prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzione, di copisteria, di riproduzione disegni e simili;
- 13 - spese per il recupero dei crediti ad esclusione di quelle per prestazioni professionali;
- 14 - acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a quotidiani periodici;
- 15 - spese per la formazione e l'addestramento del personale;
- 16 - prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;
- 17 - pubbliche relazioni e spese di rappresentanza;
- 18 - spese postelegrafiche e simili;

- 19 - assicurazioni temporanee per la copertura di rischi derivanti da occasionali e urgenti esigenze di servizio;
- 20 - inserzioni di carattere obbligatorio, avvisi e bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
- 21 - canoni o diritti di occupazione, di attraversamento e simili;
- 22 - canoni e modifiche impianto telefonico e radio ricetrasmittente;
- 23 - spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- 24 - ogni altro bene o servizio necessario all'ordinario andamento degli uffici.
Nessun altro ufficio può eseguire l'acquisto di beni e servizi di cui sopra.

ART. 17

Gli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 16 di importo singolo non superiore a € 500 (**cinquecento**) non richiedono formalità in merito alla individuazione del fornitore, fermo restando la verifica della congruità del prezzo.

Per importi compresi fra € 500 (**cinquecento**) e € 2.000 (**duemila**) l'economista è tenuto a richiedere almeno 3 (tre) preventivi scegliendo quello più vantaggioso per l'Azienda.

Gli acquisti di beni e servizi, compresi fra € 2.000 (**duemila**) e € 10.000 (**diecimila**) sono effettuati, su autorizzazione del Direttore, su proposta dell'economista e del Dirigente del Servizio Amministrativo, previa gara ufficiosa, secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa in termini di prezzo, qualità, tempi, garanzie, o altro parametro da individuarsi in base alla natura del bene e del servizio, dopo aver richiesto preventivo scritto ad almeno 5 (cinque) ditte.

Gli acquisti oltre € 10.000 (**diecimila**) sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, che stabilisce previamente le modalità per l'aggiudicazione.

Gli acquisti di cui ai punti 14,18,20,21,22 e 23 di cui l'art. 16, gli acquisti di beni e servizi in regime di monopolio ed esclusiva, nonché i lavori di manutenzione urgente, non sono soggetti a quanto previsto ai commi precedenti.

ART. 18

Le richieste di acquisto di beni e servizi sono formulate all'economista da parte dei Responsabili d'Ufficio.

Qualora dette richieste siano di importo inferiore a € 100 (**cento**), l'economista, una volta valutata l'opportunità dell'acquisto, provvede ai sensi dell'articolo 17.

Qualora le richieste siano comprese fra € 100 (cento) e € 400 (quattrocento), queste devono essere autorizzate dal Dirigente di Servizio e dal Dirigente del Servizio Amministrativo.

Per importi superiori, e fino a € 10.000 (diecimila), le richieste, previo parere del Dirigente di Servizio e del Dirigente del Servizio Amministrativo, sono autorizzate dal Direttore.

L'autorizzazione alla missione vale come richiesta, se formulata da parte del dipendente, all'acquisto del biglietto di viaggio nonché all'anticipazione di cui all'art. 7.

ART. 19

L'economista è costituito formalmente responsabile degli automezzi di proprietà dell'Azienda. Allo stesso compete formulare proposte sul servizio e rilievi sullo stato di gestione e di conservazione degli autoveicoli.

ART. 20

L'economista conserva i materiali ed i beni affidatigli o di cui abbia fatto acquisto e provvede alla diretta distribuzione.

ART. 21

L'economista cura la vendita degli oggetti fuori uso facendone opportune proposte al Direttore sentito il Dirigente del Servizio Amministrativo.

ART. 22

L'economista è autorizzato, per delega del Direttore, su proposta del Dirigente del Servizio Amministrativo ad intervenire e sottoscrivere gli atti di ordinaria amministrazione che l'Azienda è chiamata a contrarre con altre pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti relativi agli allacciamenti ed alla installazione di contatori di luce e di acqua. Lo stesso è autorizzato al pagamento dei relativi diritti.

ART. 23

Per tutte le sue attribuzioni, l'economista è sottoposto alla vigilanza del Direttore, del Dirigente del Servizio Amministrativo e del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 24

In caso di assenza o impedimento del Dirigente del Servizio Amministrativo o, per l'ipotesi di cui all'art. 16, del Dirigente di Servizio, il Direttore si sostituisce ad esso.

