

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI



Regolamento di Economato

**(Approvato con deliberazione dell'assemblea dei soci
del 25 giugno 2009 n. 2)**

Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari

Ente Pubblico Economico
Legge 5.10.1991 n° 317

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Articolo 1 (Finalità)

Il presente regolamento disciplina i servizi di Economato del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari.

Articolo 2 (Attribuzioni)

L'Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, necessari per il funzionamento dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dallo stesso organizzati. Esso provvede altresì al funzionamento ed alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente.

Nessuno può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi, ovvero attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economato.

La responsabilità dell'Economato è affidata con formale disposizione del Direttore Generale ad un dipendente di categoria "C" o "Q".

Articolo 3 (Compiti)

L'Economato provvede:

1. alla redazione dei piani annuali di approvvigionamento, secondo le modalità di cui al successivo art. 4;
2. alla redazione, con cadenza trimestrale, di statistiche dei consumi, con riferimento alle voci più significative di spesa ed alle diverse unità operative del Consorzio;
3. alla determinazione delle dotazioni di materiale di consumo delle diverse Unità Operative;
4. all'acquisto mediante procedura negoziata dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente e delle sue Unità Operative;
5. alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed alla nomina dei consegnatari dei beni stessi, nonché alla alienazione o alla dismissione dei mobili e delle attrezzature fuori uso;
6. alla gestione e controllo del parco automezzi e dei magazzini e depositi;
7. alla accensione di polizze di assicurazione obbligatorie e/o riferite ad attività e beni di competenza dello stesso, nonché di quelle rivenienti da contratti o determinazioni assunte dall'Ente;
8. alla gestione delle spese:
 - postali e telegrafiche;
 - per copie, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registri e simili;
 - di facchinaggio e gli oneri per il trasporto, l'imballo ed il magazzinaggio di mobili, attrezzature ed altri beni del Consorzio;
 - per oneri derivanti dalla stipulazione dei contratti, comprese le spese contrattuali, i valori bollati, le spese di registro, gli oneri per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, certificazioni, notifiche e pubblicazione decreti ecc. necessari all'attività delle unità operative.

Articolo 4 **(Piani di approvvigionamento)**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità si provvede di norma mediante piani di approvvigionamento. A tal fine le Unità Operative debbono trasmettere all'Economato del Consorzio entro il mese di settembre di ogni anno:

- a. le richieste per approvvigionamenti del materiale di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale di consumo;
- b. le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili e arredi, di macchine per ufficio e di attrezzature;
- c. le richieste per gli abbonamenti a giornali e riviste tecnico-scientifiche e abbonamenti on-line.

Sulla base delle richieste pervenute l'Economato predispone il piano di approvvigionamento secondo criteri di economicità ed efficienza.

Articolo 5 **(Spese di carattere non continuativo)**

Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e comunque per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al precedente articolo, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile dell'Unità Operativa che ne fa richiesta e trasmesse all'Economato che dà loro esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

Qualora l'Economo ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, ne riferisce alla Direzione, che decide in merito.

Articolo 6
(Spese singolarmente inferiori ad € 600,00)

Alle spese singolarmente inferiori ad € 600,00 viene dato corso direttamente dall'Economato, con ditte di provata solidità, serietà commerciale e capacità tecnico-professionale.

Tutte le spese di competenza dell'Economato, escluse quelle di rappresentanza disciplinate dal successivo art. 9, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, saranno di regola ordinate mediante un apposito buono a firma dell'Economo siglato dal responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza. Il buono dovrà essere unito alla fattura corrispondente.

Articolo 7
(Spese singolarmente superiori ad € 600,00)

Alle spese di importo singolarmente superiore ad € 600,00#, comunque contenute nel limite di €. 20.000,00, si provvede mediante contratto di acquisto, fornitura, somministrazione o di appalto di lavori o servizi con Ditte di provata solidità e serietà commerciale e capacità tecnico-professionale, sotto la diretta responsabilità dell'Economato.

Alla assegnazione dei lavori e delle forniture a contratto si provvede mediante procedura negoziata. L'Economato, sulla base di un numero minimo di preventivi, redige la proposta di disposizione indicando le quantità, i prezzi, le caratteristiche qualitative medie ed, eventualmente, lo schema di contratto, sulla base di un numero minimo di preventivi. La Direzione provvede alla eventuale aggiudicazione.

Articolo 8

(Spese senza limite)

Sono spese senza limite, comunque contenute nel limite di cui al precedente art. 7:

- le spese postali e telegrafiche;
- i valori bollati;
- le spese di registro e contrattuali;
- le inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di gara sulla stampa periodica;
- le notifiche decreti;
- le pubblicazione e registrazione decreti e ordinanze;

Per la liquidazione delle suddette spese si prescinde dalla procedura di cui al comma 2 del precedente articolo 6.

Articolo 9

(Spese di rappresentanza)

Sono da considerare spese di rappresentanza tutte le spese che attengono all'esercizio delle funzioni del Consorzio e dei suoi rappresentanti, nell'ambito delle relazioni esterne o per manifestazioni di interesse istituzionale del Consorzio.

Il buono d'ordine per tali spese deve essere preventivamente vistato dal Direttore.

Articolo 10

(Fondo Economale)

Il fondo economale è costituito mediante l'emissione di mandati di pagamento a favore dell'Economo del Consorzio. Esso viene reintegrato ogniqualvolta si renda necessario.

Il fondo economale deve essere depositato in apposita cassaforte, le cui chiavi e combinazione devono essere in possesso ed a conoscenza dell'Economo e del suo sostituto. In essa l'Economo deposita, effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

La liquidità in denaro conservata presso la Cassa Economale non può superare la somma di € . 8.000,00.

Il primo giorno lavorativo di ciascun mese l'Economo presenta il rendiconto analitico delle spese sostenute per l'approvazione del responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza.

Articolo 11 (Giornale di Cassa)

L'Economato ha l'obbligo di compilare il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata tutte le somme ricevute ed in uscita i pagamenti sostenuti.

Tutte le operazioni di cassa dovranno essere immediatamente registrate nel registro di Cassa e nel conto analitico di gestione cui si riferiscono.

Le operazioni di cui innanzi potranno essere effettuate manualmente o su foglio di lavoro computerizzato Microsoft-Excel o similari.

Articolo 12 (Pagamenti sulla Cassa Economale)

Il pagamento avviene attraverso «Buoni di pagamento» a firma dell'Economo.

I buoni di pagamento debbono essere quietanzati dal creditore.

Per le spese postali, per bolli, marche, diritti di segreteria, abbonamenti a riviste, multe, ecc. i buoni di pagamento costituiscono anche buono di ordinazione.

I pagamenti dovranno avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo tale da evitare la produzione di interessi passivi o sanzioni per ritardati pagamenti a carico dell'Ente.

Articolo 13 (Quietanza del buono di pagamento)

La quietanza può essere anche apposta sull'originale della fattura ovvero può essere sostituita dalla cedola di versamento postale o vaglia che dovrà essere unito al buono di pagamento.

Articolo 14
(Anticipazioni di cassa)

L'Economo può anticipare le spese che devono sostenere gli Amministratori, i Dirigenti ed il personale dipendente in missione per conto dell'Ente.
Il versamento degli anticipi avviene con ricevuta di pagamento a firma dell'Economo, quietanzata dal percipiente.

Articolo 15
(Vigilanza e Controllo)

La vigilanza sull'attività dell'Economato è esercitata dal responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza.
Periodicamente, e comunque almeno ogni trimestre, il Collegio dei Revisori dei Conti verifica le giacenze di cassa e la regolarità delle procedure e delle scritture.

Articolo 16
(Responsabilità dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fin tanto che non ne abbia ottenuto legale scarico.
Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

Articolo 17
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di assenze prolungate, licenze, permessi, aspettative o malattie le funzioni dell'Economo sono svolte dal Vice Economo.
In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del denaro contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale.

Articolo 18

(Beni mobili del Consorzio e tenuta dell'inventario)

L'inventario dei beni mobili è redatto ed aggiornato dall'Economo.

Esso contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni raggruppati secondo la diversa natura o specie.

Nell'inventario non sono compresi i beni di consumo e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

La tenuta dell'inventario avviene per mezzo di scritture sezionali costantemente aggiornate che, riunite ed ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili.

Le scritture sezionali sono formate per ogni ambiente in cui sono allocati i beni.

Copia di tali scritture è tenuta dal relativo consegnatario che controfirma l'originale.

Altra copia va affissa all'interno dell'ambiente di riferimento, ove possibile.

Eventuali variazioni vanno tempestivamente registrate e sostituiscono le precedenti scritture.

Articolo 19

(Targhettatura e contrassegno dei beni mobili)

Ai fini della formazione dell'inventario e per acquisizioni successive ogni oggetto è distinto da un numero progressivo.

Lo stesso numero viene impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto.

Per i libri ed altri beni simili la targhetta è sostituita da un timbro.

Articolo 20

(Consegnatari dei beni mobili)

I consegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dell'uso e conservazione degli stessi e segnalano all'Economo la necessità di manutenzione e restauro, ovvero la dismissione, perdita o distruzione.

L'Economo sovrintende alla conservazione, segnalando all'Amministrazione eventuali negligenze da parte dei consegnatari.

L'Economo periodicamente, previo parere del responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza, cede i beni dismessi ancora utilizzabili al prezzo di stima o gratuitamente in favore di ONLUS.

Articolo 21

(Gestione Parco Automezzi)

L'Economato è responsabile della gestione del Parco Automezzi del Consorzio.

Per ogni automezzo di proprietà dell'Ente l'Economato cura e predispone:

- L'immatricolazione (in caso di nuovi acquisti);
- Il programma di manutenzione ordinario, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e tutti gli interventi manutentivi che eventualmente dovessero occorrere;
- Il collaudo e la revisione dei mezzi, nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa;
- Il pagamento della tassa annuale di circolazione, nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa;
- L'accensione di polizze assicurative (RCA, incendio e furto) per ciascuno degli automezzi del Consorzio;
- Le pratiche connesse alla eventuale rottamazione e/o dismissione di automezzi.

L'Economato provvede a dotare ogni automezzo del Consorzio di un libretto macchina su cui i conducenti, per ogni singolo spostamento, devono obbligatoriamente annotare:

- La data;
- La persona che lo effettua;

- L'ora di partenza e di rientro con l'indicazione del relativo chilometraggio complessivo;
- La destinazione.

L'Economato inoltre provvede a dotare ogni automezzo dell'Ente di un libretto forniture su cui i conducenti devono obbligatoriamente annotare, con l'indicazione della data e del chilometraggio in cui si sono verificati:

- I rifornimenti di carburante;
- I cambi di lubrificante;
- Eventuali interventi accidentali;

L'Economato ha l'obbligo di verificare e siglare settimanalmente il libretto macchina e quello forniture.

Articolo 22 **(Uscite degli automezzi)**

Tutte le uscite degli automezzi del Consorzio devono essere preventivamente autorizzate dall'Economato.

Gli automezzi del Consorzio vengono affidati sempre agli stessi conducenti i quali devono tenere in perfetta efficienza il mezzo condotto, provvedendo a segnalare all'Economato l'esigenza di interventi di manutenzione, e curano la pulizia del mezzo.

In casi eccezionali e per motivate ed urgenti ragioni di ufficio, l'Economo può autorizzare altri dipendenti alla conduzione di un automezzo dell'Ente.

L'Economato, al fine di razionalizzare e coordinare l'uso degli automezzi dell'Ente, recepite le diverse esigenze per servizi esterni delle Unità Operative consortili, provvede giornalmente ad organizzare gli spostamenti dei mezzi ed autorizza i dipendenti incaricati all'utilizzo degli stessi fissando sempre l'ora del presunto rientro.

Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo, ritira dall'Economato le chiavi e la carta di circolazione dell'autovettura e annota sul libro macchina l'orario di partenza.

I conducenti, nell'uso degli automezzi del Consorzio, sono tenuti alla massima prudenza e diligenza ed hanno l'obbligo di segnalare all'Economato l'esigenza di eseguire interventi manutentivi.

In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo dell'Ente, il conducente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione telefonica all'Economato, cui dovrà seguire comunicazione scritta dell'accaduto. Se possibile il conducente richiederà l'intervento della Polizia Stradale o Municipale.

Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente.

Al termine del servizio esterno i conducenti dei mezzi dell'Ente, compilato in ogni parte e firmato il libretto macchina ed eventualmente il libretto fornitura, restituiscono chiavi e carta di circolazione del mezzo utilizzato all'Economato.

Articolo 23 **(Beni immobili dell'Ente)**

L'Economato provvede alla manutenzione dei beni immobili di fine istituzionale dell'Ente e di proprietà dello stesso ed al corretto funzionamento di tutti i relativi impianti.

Periodicamente, e comunque almeno 3 volte l'anno, l'Economato è tenuto ad effettuare sopralluoghi presso tutti gli immobili di proprietà dell'Ente per verificarne lo stato di conservazione.

In particolare l'Economato dovrà verificare:

- la presenza di infiltrazioni;
- lo stato di intonaci e rivestimenti;
- la funzionalità e l'efficienza degli impianti a servizio degli immobili (elettrici, idrici, fotovoltaici, riscaldamento/raffreddamento, etc).

L'Economato relaziona alla Direzione circa l'esito della verifica e, segnalata l'esigenza di eventuali interventi di riparazione e manutenzione da porre in essere, provvede ad affidare i lavori secondo le modalità di cui al precedente articolo 7. Qualora la previsione di spesa per gli interventi manutentivi superi il limite di cui al ridetto articolo 7, l'Economato provvede alla redazione di tutti gli atti necessari per l'adozione della relativa determinazione da parte degli Organi competenti.

Articolo 24

(Immobili locati a terzi)

L'Economato riscuote e rendiconta le entrate relative ai canoni degli immobili di proprietà dell'Ente locati a terzi e verifica la puntualità delle stesse in rispondenza del contratto stipulato ed in mancanza ne dà tempestiva comunicazione all'Unità Operativa Contenzioso e alla Direzione.

L'Economato cura pure tutti i rapporti con i conduttori degli immobili locati e con gli eventuali amministratori di compendi immobiliari.

Articolo 25

(Servizi di pulizia, portierato e custodia degli immobili)

L'Economato sovrintende allo svolgimento dei servizi di pulizia, portierato e custodia degli immobili di fine istituzionale e, ove occorra, di quelli di proprietà. Esso vi provvede attraverso il personale dipendente preposto o attraverso ditte specializzate.

Le pulizie giornaliere dei locali adibiti ad uffici dell'Ente devono essere effettuate, di norma, al termine delle attività lavorative.

L'Economato vigila sullo svolgimento di tale servizio che deve essere effettuato in maniera accurata.

L'Economato, almeno una volta l'anno, provvede allo svolgimento dei servizi di derattizzazione e disinfestazione degli immobili di fine istituzionale e, ove previsto, di quelli di proprietà.

Articolo 26

(Vivaio consortile)

L'Economato cura la gestione del vivaio consortile e ne è responsabile.

Esso sovrintende alle attività connesse alla coltivazione, cura e conservazione delle piante, arbusti ed essenze e coordina il personale dipendente addetto a tale compito.

L'Economato provvede all'arredo del verde, ed alla relativa conservazione, degli spazi esterni degli immobili di fine istituzionale e di proprietà nonché, sulla base di disposizioni e/o progetti redatti dall'Ente, dei margini e delle isole lungo la rete stradale consortile.