



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Approvazione nuovo Regolamento Economato.

L'anno millenovecentonovantaquattro, il giorno 27 (ventisette)
del mese di ottobre, alle ore 17,00 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;
si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone
dei Signori:

1. Arturo M. A. S. I. PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 2. <u>Giuseppe ALTAMURA</u> | 3. <u>Pasquale BARNABA' (a.g.)</u> |
| 4. <u>Bruno COSTONE</u> | 5. <u>-----</u> |
| 6. <u>Daniele POTI' (a.g.)</u> | 7. <u>Domenico VILLANO (a.g.)</u> |

MEMBRI SUPPLEMENTI

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 8. <u>Maria Teresa CONTE (a.g.)</u> | 9. <u>Luigi POSTIGLIONE (con diritto a voto)</u> |
|-------------------------------------|--|

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Francesco LUCIBELLO

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. dott.ssa Maria Fabiola MENENTI

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

Il Direttore di Esercizio riferisce:

- **PREMESSO** che con la deliberazione n. 27 del 14.09.1971 fu istituito il "Regolamento per il servizio economato", avente la finalità di rendere più agevole, spedita ed ordinata la gestione dell'Azienda mediante una speciale disciplina degli acquisti di beni e servizi

- da effettuare con particolare urgenza e delle spese di modesta entità da sostenere quotidianamente;
- CHE con deliberazione n. 335 del 22.10.1971 fu deciso di ristrutturare il servizio economato dell'Azienda, nel senso di disciplinare diversamente i movimenti finanziari aziendali mediante l'apertura di un conto corrente presso un Istituto di credito;
 - CHE con deliberazione n. 6 del 13.01.1976 si stabilì di incrementare il fondo per il servizio di economato da f.3.000.000 a === f.5.000.000;
 - CHE con deliberazione n. 293 del 29.11.1976 si sancì l'elevazione dell'importo fissato per ciascuna spesa sostenuta dall'Economo da f.50.000 a f.150.000 e si fissò in f.600.000 l'importo massimo di ciascun pagamento dell'Economo di contrassegni postali;
 - CONSIDERATO che il decorso di oltre vent'anni dalla data di approvazione dell'attuale Regolamento del servizio di economato lo rendono, di fatto, inadeguato alle attuali esigenze, sia per quanto attiene ai limiti di spesa determinati con il potere di acquisto della moneta riferito al 1976 (data appunto dell'ultimo aggiornamento dei tetti massimi di spesa), sia per quanto concerne le attribuzioni e le competenze del servizio stesso, che si sono profondamente modificate dal momento della sua istituzione ad oggi;
 - RITENUTO di dover riformare l'intera materia delle funzioni e delle dotazioni del servizio economato, nonché, dell'esercizio della vigilanza sullo stesso, procedendo, in altri termini, ad una riformulazione del Regolamento attualmente vigente;
 - CONSIDERATO che l'indice ISTAT dei prezzi al consumo, delle famiglie di impiegati ed operai, dal 1976 al 1994 ha avuto una variazione del 524%;
 - PROPONE per l'approvazione da parte della Commissione Amministratrice l'allegato Regolamento costituito da 15 articoli.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- RITENUTA meritevole di approvazione la proposta della Direzione;
- ATTESO che dalla suddetta deliberazione non derivano oneri aggiuntivi;
- VISTO il bilancio preventivo 1994;
- VISTO il D.P.R. n. 902 del 04.10.1986;
- VISTO l'art. 6 del T.U. del 1925;
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

D E L I B E R A

- di approvare, come in effetti approva, l'allegato Regolamento per il servizio economato, che viene quindi conseguentemente adottato.

Il Presidente

Il Segretario

PREMESSO che la deliberazione n. 27 del 14.09.1971 fu istituito il "Regolamento per il servizio economato", avente la finalità di rendere più agevole, spedita ed ordinata la gestione dell'Azienda mediante una speciale disciplina degli acquisti di beni e servizi

Comunicata all'Amministrazione Comunale il **11 NOV. 1994**

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il **1 DIC. 1994**

CAPO AREA
SEGRETERIA GENERALE
(Francesco FERRANZI)



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 3561 (5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale 00146330733

N. di Protocollo 2095/94 Rip.....

Risposta a N..... del.....

Allegati N.....

RACCOMANDATA A MANO

Taranto, li. 10/novembre/1994

**Spett/le
Ufficio Servizi Municipalizzate
del Comune di Taranto
Palazzo LATAGLIATA**

T A R A N T O

OGGETTO : Trasmissione dispositivi deliberazioni.

Allegate alla presente trasmettiamo copie dei dispositivi delle deliberazioni adottate dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda e presidenziali, nelle sedute del 27 - 28/ottobre 3 e 8/novembre/1994, contrassegnate con i seguenti numeri cronologici:

- Del. nn. 248 - 249 - 250 - 251 - 252 - 253 - 254 - 255 - 257 -
258 - 259 - 260 - 263 - 264 - 265 - 266 - 267 - 268 -
269 - 272 - 276.-

Distinti saluti.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI TARANTO
IL DIRETTORE DI ESERCIZIO
(Ing. Francesco LUCIBELLO)

P.R.
Dunep
11.11.94



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI - TARANTO

REGOLAMENTO ECONOMATO

ART. 1

Il servizio dell'Economato è affidato all'Economo-Cassiere (nel seguito denominato Economo), cui spetta di curare il buon andamento delle sue attività e la scrupolosa osservanza, oltre che delle norme del presente regolamento, di tutte le altre disposizioni ad esso riconducibili a qualsiasi titolo.

Alla figura dell'Economo spetta, inoltre, il compito di "cassiere interno" dell'Azienda, le cui attribuzioni sono strettamente coordinate con le attività svolte dall'istituto di credito cui l'Azienda affida la funzione di cassiere c.d. "esterno".

All'Economo è corrisposta, a titolo di compenso mensile, la indennità di "maneggio danaro" prevista dal Contratto Integrativo Aziendale.

ART. 2

I servizi di regola affidati all'Economo sono :

- a) I piccoli acquisti di stampati, di cancelleria, di materiali e di strumenti occorrenti per il funzionamento dei vari uffici e servizi; il pagamento di spese minute di ufficio, di piccoli lavori urgenti per la manutenzione di stabili, mobili, arredi, per i quali non sia possibile provvedere col personale dell'Azienda, di spese di riparazioni di macchine da scrivere e calcolatrici, attrezzi ecc., in dotazione a vari uffici e servizi;
- b) le spese postali, telegrafiche, per carta bollata, per svincoli vari e contrassegni postali per merce e materiale destinato all'Azienda;
- c) gli acquisti di libri e pubblicazioni di carattere amministrativo e tecnico;
- d) le spese di registrazione dovute dall'Azienda per tutti i contratti stipulati;
- e) le piccole spese in genere, sempre attinenti alle esigenze funzionali dell'Azienda.

L'ammontare delle spese per i titoli di cui al presente articolo non può comunque superare l'importo di lire 1.000.000 (un milione) per ogni acquisto, ad eccezione degli oneri sostenuti per gli svincoli dei contrassegni, in relazione



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI - TARANTO

ai quali non può essere superata la spesa di lire 1.500.000 (unmilione cinquecentomila) per ciascuna operazione. L'Economo, inoltre, provvede ad anticipare, dietro specifica autorizzazione del Direttore, le spese di viaggio e trasferta per gli Amministratori e per il personale aziendale, anche per somme superiori all'importo di lire 1.000.000.

ART. 3

L'Economo provvede alle spese di cui all'art. 2 attingendo dalla dotazione in danaro costituita e denominata "fondo spese economali". Detto fondo, ammontante a lire 10.000.000 (diecimilioni) è rappresentato contabilmente dalla voce "Economo Aziendale - fondo piccole spese" del mastro "Economo Aziendale".

L'Economo è tenuto mensilmente a chiedere il reintegro della disponibilità del fondo in questione, salvo che l'entità delle spese sostenute non determinino la necessità di una più frequente ricostituzione della dotazione.

ART. 4

I reintegri indicati nell'ultimo comma del precedente articolo avvengono previa presentazione da parte dell'Economo del rendiconto delle spese, unitamente alle singole quietanze e/o altri documenti giustificativi, alla Commissione Amministratrice.

Detto rendiconto scaturisce dalla contabilizzazione degli esborsi in questione in apposito registro tenuto dall'Economo, denominato "registro di prima nota di cassa" e vidimato prima della sua utilizzazione dal Direttore di esercizio o suo delegato.

Il Dirigente amministrativo provvede a vistare preventivamente il rendiconto e i singoli documenti giustificativi di spesa.

ART. 5

L'Economo, prima dell'esame del rendiconto da parte della Commissione Amministratrice, cura la imputazione contabile delle singole spese.



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI - TARANTO

ART. 6

L'autorizzazione all'Ufficio Ragioneria ad emettere gli ordinativi di pagamento in favore dell'Economo, finalizzati alla ricostituzione del fondo, è costituita da apposita deliberazione della Commissione Amministratrice.

ART. 7

L'Economo non può fare uso diverso da quello stabilito nei precedenti articoli delle somme ricevute in dotazione a titolo di fondo spese economali.

ART. 8

L'Economo effettua il riscontro di tutte le riscossioni effettuate a qualsiasi titolo dall'Azienda con le registrazioni presso l'Istituto cassiere.

Nell'ambito di tali riscossioni rientrano anche i proventi del traffico che sono, in generale, versati direttamente (attraverso il sistema della cassa continua) dal personale dell'Ufficio Prodotti del traffico sul conto corrente intrattenuto con l'Istituto di credito cassiere. L'Economo provvede, inoltre, a girare tutti i vaglia, gli assegni circolari e gli assegni di conto corrente ricevuti dal suddetto ufficio a fronte dei servizi di trasporto prestati ad utenti o di corrispettivi dei titoli di viaggio ceduti ai rivenditori convenzionati. La mancanza della firma di girata impedisce il versamento dei vaglia o degli assegni sul conto corrente da parte del personale dell'Ufficio Prodotti del traffico. A tale scopo l'Economo è tenuto a depositare la propria firma presso l'Istituto cassiere all'atto della sua designazione.

Il responsabile del servizio economale provvede, inoltre, a prendere in carico tutti gli assegni e i vaglia ricevuti dall'Azienda non per il tramite dell'Ufficio Prodotti del traffico, ma attraverso l'Ufficio Segreteria, sia che si tratti di assegni o vaglia pervenuti per posta, sia consegnati eventualmente con altre modalità. All'atto del ritiro di tali titoli l'Economo firma per ricevuta il "Registro degli assegni" tenuto dall'Ufficio Segreteria.



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI - TARANTO

Egli è altresì obbligato a richiedere immediatamente l'emissione dei relativi ordini di incasso all'Ufficio Ragioneria e a provvedere senza indugi al versamento degli stessi titoli sul conto corrente bancario. Nella eventualità in cui, per qualsiasi motivo, non siano stati trasmessi all'Istituto cassiere i relativi ordini di incasso e siano trascorsi dieci giorni dalla ricezione dei suddetti titoli, l'Economo deve provvedere comunque al versamento dei vaglia, degli assegni circolari e degli assegni di conto corrente tratti sull'Istituto cassiere ed alla presentazione degli assegni di conto corrente tratti su altri istituti al dopo incasso, con la clausola "salvo buon fine". In tal caso egli è tenuto, subito dopo, a trasmettere all'Ufficio Ragioneria una copia della quietanza con la descrizione sommaria del titolo del versamento, onde consentire l'emissione della reversale di incasso.

In questa disciplina rientrano in particolar modo, ma non esclusivamente, gli assegni trasmessi dall'I.N.A.I.L. per le erogazioni delle indennità temporanee di infortunio, dalle compagnie assicuratrici per i risarcimenti rivenienti da sinistri stradali, dai fornitori per i versamenti delle spese contrattuali e per i depositi cauzionali.

ART. 9

L'Economo provvede a verificare la concordanza dei dati relativi alle vendite dei titoli di viaggio riportati sulla documentazione redatta dall'Ufficio Prodotti del traffico e a lui consegnati, con i versamenti registrati dall'istituto cassiere. Verifica, inoltre, i rendiconti giornalieri di cassa trasmessi dall'istituto di credito cassiere, segnalando al Capo Ufficio Ragioneria in prima istanza, ed al Capo Area Contabilità e Bilancio in ultima analisi, le eventuali anomalie riscontrate.

ART. 10

L'Economo è responsabile della tenuta del registro dei corrispettivi previsto dall'art. 24 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 che raccoglie, relativamente alle operazioni effettuate in ciascun giorno, l'ammontare globale dei



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI - TARANTO

corrispettivi delle operazioni imponibili e delle relative imposte, distinte secondo l'aliquota applicabile, nonchè l'ammontare globale dei corrispettivi delle operazioni effettuate senza l'applicazione delle imposte. Le annotazioni sul registro di cui al presente articolo devono essere tassativamente eseguite entro il giorno non festivo successivo a quello in cui le operazioni sono state effettuate in quanto la inosservanza del termine testè indicato potrebbe provocare, nella eventualità di accertamenti condotti dagli organi o uffici preposti alle verifiche tributarie, l'applicazione di gravose sanzioni a carico dell'Azienda.

Nella determinazione dell'ammontare giornaliero degli incassi devono essere computati anche i corrispettivi delle operazioni effettuate con emissione di fatture, anche a fronte di prestazioni di servizi e cessioni di beni non inerenti direttamente al servizio di trasporto, ivi comprese le cessioni di beni strumentali. In tali casi l'imposta sul valore aggiunto indicata nelle fatture va inclusa nei corrispettivi giornalieri.

ART. 11

L'Economo può essere delegato dal Presidente e dai componenti la Commissione Amministratrice a riscuotere presso l'istituto cassiere gli ordinativi di pagamento emessi in loro favore a titolo di indennità di carica, di rimborso di viaggi e trasferte o altro e di distribuire in danaro contante o con assegni circolari le somme dovute a ciascun membro della Commissione Amministratrice, dietro rilascio di quietanza. In tale evenienza l'Ufficio Ragioneria emette gli ordinativi di pagamento intestati agli amministratori, con la dizione "tramite Economo aziendale".

I conferimenti delle deleghe in questione devono essere opportunamente partecipati all'istituto cassiere.

ART. 12

All'Economo vengono affidati i titoli di viaggio (biglietti, tessere e bollini) consegnati dalle tipografie autorizzate e destinati all'Ufficio Prodotti del



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI - TARANTO

Traffico. La suddetta procedura si rende indispensabile in considerazione delle maggiori condizioni generali di sicurezza offerte dalla custodia di grosse quantità di titoli di viaggio negli armadi blindati e casseforti presenti in Azienda (ed in dotazione all'Economo) ove è assicurata, nell'arco delle 24 ore, la vigilanza degli agenti dell'Istituto all'uopo preposto.

L'Economo è responsabile della tenuta del c.d. registro di magazzino dei titoli di viaggio. Detto registro, che deve essere vidimato a cura del Direttore di esercizio o suo delegato prima della messa in uso, è destinato a riportare tutte le movimentazioni di carico e scarico dei titoli custoditi dall'Economo.

ART. 13

L'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ART. 14

A prescindere dalla responsabilità di ordine penale nella quale possa incorrere l'Economo, egli è altresì soggetto, come contabile, alla responsabilità contemplata dalle leggi vigenti.

ART. 15

Il controllo sul servizio economato spetta al Dirigente Amministrativo ed in caso di sua assenza prolungata al Direttore.

I Revisori dei Conti esercitano sull'attività dell'Economo i controlli previsti dalle specifiche attribuzioni del Collegio.