



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Modifica del Regolamento per il Servizio Economato.

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno 05 (cinque) del mese di febbraio, alle ore 09.00, 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 MASI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe ALTAMURA

3. Pasquale BARNABÀ

4. Bruno COSTONE (a.g.)

5. Michele MERCADANTE

6. Daniele POTI' (a.g.)

7. Domenico VILLANO (a.g.)

MEMBRI SUPPLENTI

8. Maria T. CONTE (con diritto a voto)

9. Luigi POSTIGLIONE (a.g.)

Assiste il Direttore dell'Azienda ing. Francesco Lucibello.

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione la dr.ssa M.Fabiola Menenti.

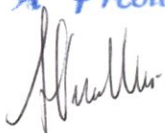
Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- Visto il Regolamento per il Servizio Economato attualmente in vigore, approvato con propria deliberazione n° 263 del 27/10/1994;
- Vista la proposta della nuova pianta organica del personale deliberata con proprio provvedimento n° 189 del 31/08/1994, ratificata dal Consiglio Comunale nella seduta del 03/12/1994 con deliberazione n° 246, laddove la figura dell'Economo-cassiere, non operando più come unità organizzativa di base, viene collocata ai fini gerarchici e disciplinari, in seno all'Ufficio Ragioneria, alle dipendenze del responsabile dello stesso ufficio;
- Rilevato che il riscontro di tutte le riscossioni di somme, a qualsiasi titolo effettuate dall'Azienda tramite il Cassiere interno, viene eseguito dall'Ufficio Ragioneria e non più dall'Economo-cassiere;
- Che nell'ambito di tali riscossioni rientrano anche i proventi del traffico che sono abitualmente versati, tramite il sistema della cassa continua, direttamente dal personale dell'Ufficio "Prodotti del Traffico" sun c/c intrattenuto con l'Istituto di credito cassiere;
- Che tali versamenti vengono perfezionati con l'emissione, da parte dell'Ufficio Ragioneria, dei relativi ordini di riscossione direttamente sulla scorta delle quietanze rilasciate dal cassiere esterno, previo riscontro con i dati trasmessi dall'Ufficio "Prodotti del Traffico";
- Ritenuta la opportunità, alla luce di quanto sopra enunciato, di meglio definire le mansioni dell'Economo-cassiere, apportando le necessarie modifiche al Regolamento Economato attualmente in vigore;
- Vista la proposta di Regolamento per il Servizio Economato formulata dal Dirigente Amministrativo;
- Preso atto che a seguito delle modifiche che le mutate esigenze del servizio impongono, il nuovo Regolamento Economato viene a configurarsi nella schema che si allega al presente provvedimento, perchè ne costituisca parte sostanziale ed integrante;
- Visto l'art. 6 del T.U. del 1925;
- Visto il D.P.R. n° 902/1986;
- A voti unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di sostituire, per i motivi in premessa specificati, il Regolamento Economato attualmente in vigore, approvato con deliberazione n° 263 del 27/10/1994, con il nuovo schema di Regolamento allegato al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;
- di dare, ai fini dell'adozione del nuovo Regolamento Economato, decorrenza immediata al presente provvedimento.

Il Presidente


Il Segretario


Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il - 5 FEB. 1996

IL SEGRETARIO

Della Commissione **IL DIRETTORE** *registratrice*
(Dott.ssa Maria Fabiola Menenti)





**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 7356111 (5 linee urbane)

Taranto, 12/febbraio/1996

N° di Protocollo : Dir/290/96

Raccomandata a mano

Spett./le
Segreteria 4° Settore
Affari Generali
del Comune di Taranto
Palazzo Latagliata

TARANTO

Compiegata alla presente trasmettiamo, in duplice esemplare, copie dei dispositivi delle deliberazioni assunte dalla Commissione Amministratrice e dal Presidente di questa Azienda, in data 5 e 8 febbraio 1996, contrassegnate con i seguenti numeri cronologici:

- Del. nn° 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39
- 40 - 41.-

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
(ing. Francesco Lucibello)

pa. 13/2/96
A. De Ciano



A.M.A.T.

**Area Amministrazione e
Contabilità**

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 denaro" 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 con 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;



A.M.A.T.

Area Amministrazione e Contabilità

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 £ 1.000.000 (unmilione) per ogni acquisto, ad eccezione degli oneri sostenuti per gli svincoli dei contrassegni, in relazione ai quali non può essere superata la spesa di £ 1.500.000 (unmilione e 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 £ 1.000.000 (unmilione).

ART. 3

L'Economo provvede alle spese di cui all'art. 2 attingendo dalla dotazione in denaro costituita e denominata "fondo spese economali". Detto fondo, ammontante a £ 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.



A.M.A.T.

**Area Amministrazione e
Contabilità**

ART. 5

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

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 è tenuto a depositare la propria firma presso l'Istituto cassiere all'atto della sua designazione.

Il responsabile del servizio economale provvede 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.

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



A.M.A.T.

**Area Amministrazione e
Contabilità**

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. La firma di girata su detti titoli viene apposta dal Direttore o dal Dirigente amministrativo e, in caso di assenza di entrambi, dal Capo Area Contabilità e Bilancio; mentre alla firma di girata da apporre sui titoli versati a cassa continua dall'Ufficio Prodotti del Traffico, è delegato il responsabile dell'Ufficio stesso o, in sua assenza, il collaboratore di più elevato livello.

ART. 9

L'Economo, giusta quanto previsto dall'art. 21 della convenzione per il servizio di cassa, può ritirare dal Cassiere esterno, per conto dei dipendenti, gli assegni circolari non trasferibili, intestati ai singoli beneficiari, afferenti le retribuzioni mensili agli stessi spettanti.

L'Economo può essere, altresì, 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.



A.M.A.T.

**Area Amministrazione e
Contabilità**

ART. 10

All'Economo vengono affidati i titoli di viaggio (biglietti, tessere e bollini) consegnati dalle tipografie autorizzate e destinati all'Ufficio Prodotti del 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. 11

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

ART. 12

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. 13

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.