

CONSORZIO DELLA BONIFICA PARMENSE

REGOLAMENTO **PER LA GESTIONE E TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione del Comitato Amministrativo, ad un impiegato coadiuvato, eventualmente, da altro personale.

Art. 2

Competenze e responsabilità dell'economista

1. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.
Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 3

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione dell'importo massimo di £. 8.000.000= (diconsi lire otto milioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 4

Attività dell'economista - Limiti

L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà consortile, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) manutenzione di autoveicoli e motoveicoli in dotazione;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

Art. 5

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti:
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi per missioni ed amministratori e dipendenti;
 - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
2. Nessun pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economista.
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 6

Deposito del fondo economista e prelievi con carte di credito

1. Al fine di ridurre il maneggio del denaro contante del fondo economista può essere aperto un apposito conto corrente bancario presso il tesoriere dell'ente sul quale detta somma può essere depositata, in tutto o in parte.
2. Per provvedere ai prelievi l'economista è autorizzato ad operare all'occorrenza anche con carta di credito a lui intestata tratta su detto conto.
3. Sono parimenti autorizzati a prelevare su detto conto, con carte di credito a loro intestate, il Presidente, il Vice Presidente ed il Direttore pro-tempore per spese di trasferta e missioni e/o di rappresentanza.
4. I documenti giustificativi delle spese sostenute con i prelievi operati con carte di credito debbono essere consegnati all'economista ed uniti alle richieste di rimborso e di ricostituzione del fondo economista.

Art. 7

Rimborsi delle somme anticipate

In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il

rimborso delle somme anticipate, esibendo tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato per importi pari alle spese previste per la trasferta;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

Art. 9

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Direttore o del Presidente;
- b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 10

Riscossione di somme

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate,
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 11

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista l'economista dovrà tenere sempre aggiornati registri e/o bollettari nei quali debbono essere annotati i pagamenti ed i rimborsi, le anticipazioni provvisorie, le riscossioni, i versamenti in Tesoreria e le quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale.

Art. 12

Conto della gestione

Entro il termine della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione al Consorzio.