

# **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 29/11/2022

# **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

## INDICE

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE.....	pag.
ART. 2 – L'ECONOMO.....	pag.
ART. 3 – GESTIONE CASSA ECONOMALE .....	pag.
ART. 4 – RISCOSSIONE DI ENTRATE.....	pag.
ART. 5 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE .....	pag.
ART. 6 – FORNITURE – SCELTA DEL CONTRAENTE.....	pag.
ART. 7 - VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE.....	pag.
ART. 8 – RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI.....	pag.
ART. 9 – CONTO DELLA GESTIONE.....	pag.
ART. 10 – RESPONSABILITA' E COMPENSO .....	pag.
ART. 11 – CONTROLLO INTERNO SULLA GESTIONE ECONOMALE .....	pag.
ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI .....	pag.

## **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

### **ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE**

E' istituito – nell'ambito del Servizio Affari Generali dell'Ente – il servizio economale dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello. Tale servizio provvede alla gestione di un'apposita cassa destinata a fronteggiare le spese minute e urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento nonché le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

### **ART. 2 – L'ECONOMO**

L'incarico di Economo è affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali ad un impiegato di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria "C".

In caso di assenza dal servizio per malattia, congedo ordinario o straordinario, o comunque in caso di impedimento, le funzioni di Economo sono temporaneamente assunte dal Responsabile del Servizio Affari Generali ovvero da dipendente di categoria non inferiore alla "C" da questo temporaneamente delegato.

All'atto del passaggio delle consegne verrà effettuata una specifica verifica di cassa le cui risultanze saranno esposte in apposito verbale di consegna che accerti la consistenza economica della cassa economale. Tale procedura è da ripetersi in sede di reinserimento in servizio del titolare dell'Ufficio Economato.

### **ART. 3 – GESTIONE CASSA ECONOMALE**

L'Economo, tramite la cassa economale e nell'ambito delle assegnazioni di fondi di competenza dei rispettivi servizi, provvede al pagamento delle spese minute di funzionamento dell'Ente che rispettino i seguenti limiti e modalità:

- a) che presentino il carattere di urgenza ed indifferibilità;
- b) che si riferiscano ad una fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo da sottoporre a procedure concorsuali di gara.

Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio:

- 1) spese postali, telegrafiche, telefoniche, per valori bollati, contrassegni per merci e materiali destinati all'Ente;
- 2) fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggio dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
- 4) acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo;
- 5) piccole spese di acquisto e riparazione inerenti il funzionamento e la manutenzione degli automezzi di proprietà dell'Ente affidate al servizio, quali pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione, pagamento assicurazione e tasse di circolazione ed altre spese da corrispondersi con immediatezza, spese per l'acquisto di carburante dei veicoli in caso di smarrimento o temporanea impossibilità di utilizzo della relativa carta elettronica di rifornimento;
- 6) piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni, convegni, spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia tra rappresentanti/membri di organismi rappresentativi (istituzionali, sociali, politici ecc.) ed in generale per attività di rappresentanza;
- 7) oneri contrattuali (registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
- 8) imposte e tasse il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- 9) anticipazioni di spese per viaggi urgenti degli amministratori inviati in missione;

## **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

- 10) rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
- 11) pubblicazioni di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
- 12) spese di riparazione e/o sostituzione urgente a seguito di danneggiamento imprevisto ed imprevedibile di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
- 13) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
- 14) piccole spese di rappresentanza dell'Ente;
- 15) spese per presentazione pratiche e progetti ad altri Enti;
- 16) materiali per medicazioni (reintegro cassette pronto soccorso);
- 17) acquisti urgenti di D.P.I.;
- 18) minute spese d'ufficio;
- 19) acquisto di materiale informatico ivi comprese le dotazioni al personale necessarie allo svolgimento del lavoro agile;
- 20) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici,

Per provvedere al pagamento delle citate spese è istituito un apposito fondo annuale pari a € 10.000,00. La gestione di tale fondo si realizza a mezzo di anticipazioni a base trimestrale non eccedenti il limite massimo di spesa di € 2.500,00 per trimestre.

Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa (intesa quale fattura, parcella, nota, ecc.) è stabilito in € 600,00, IVA ed accessori di legge inclusi.

Gli importi di spesa indicati nel presente articolo potranno essere adeguati mediante deliberazione della Giunta esecutiva.

Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 2.500,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del bilancio di previsione.

Ad inizio di ogni trimestre sarà adottata dal responsabile del Servizio Affari Generali apposita determinazione di spesa che costituisca pre-impegno sui capitoli di bilancio interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nel periodo.

Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà con la rendicontazione, a quantificare l'effettivo ammontare della spesa sostenuta e l'imputazione della stessa ripartita sugli impegni di spesa assunti.

Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata per l'assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite e-commerce o e-procurement ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso e opportuno al fine di un'immediata reperibilità della risorsa.

### **ART. 4 – RISCOSSIONE DI ENTRATE**

L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.

L'Economo può provvedere, pertanto, alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, rimborsi spese per utilizzo locali di proprietà, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate presso la Tesoreria dell'Ente al termine dell'esercizio finanziario.

## **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

### **ART. 5 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE**

Il servizio economale, nell'ambito delle tipologie di spesa individuate nel presente regolamento, può provvedere altresì al pagamento di quelle spese varie e minute che, contenute in una determinazione dirigenziale, sono necessariamente individuate in maniera generica e presuntiva perché indeterminabili preventivamente nell'importo – che comunque però non può superare l'importo di € 1.000,00 - e nella loro specificità.

Nella determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio interessato va indicato che l'importo è anticipato a titolo straordinario all'Economo per provvedere ad pagamento di dette spese varie e minute.

### **ART. 6 – FORNITURE – SCELTA DEL CONTRAENTE**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo è autorizzato a procedere, si provvede secondo quanto previsto dalla normativa di legge vigente in materia.

### **ART. 7 - VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (ricevute fiscali, scontrini fiscali, note spesa) contenenti la descrizione degli acquisti effettuati.

Nel caso in cui dal documento giustificativo non risulti detta descrizione, deve essere rilasciata dal contraente una nota con specifica indicazione della quantità e qualità dei beni acquistati

I documenti fiscali, corredati di copia del relativo buono d'ordine, pervengono all'Ufficio Economo che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e provvede alla liquidazione ed al pagamento della spesa.

### **ART. 8 – RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI –**

Trimestralmente l'Economo presenta la rendicontazione delle spese sostenute, corredando la determinazione dirigenziale della documentazione giustificativa della spesa. Nella stessa sarà indicata l'imputazione delle singole spese ai rispettivi interventi e capitoli di bilancio. A seguito della presentazione del rendiconto – e subordinatamente a tale presentazione - l'Economo riceve l'assegnazione di una nuova dotazione di fondi per il valore previsto per le anticipazioni trimestrali.

### **ART. 9 – CONTO DELLA GESTIONE**

L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici e' agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione e lo trasmettono alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. La documentazione prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa.

### **ART. 10 – RESPONSABILITA' E COMPENSO**

L'Economo risponde contabilmente, civilmente e disciplinarmente – oltre che penalmente – delle irregolarità del servizio. In particolare l'economo è responsabile delle somme avute in anticipazione fino a quando ne abbia ottenuto legale discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti. Inoltre non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse. La registrazione delle operazioni di incasso e di pagamento deve essere effettuata quotidianamente in un giornale di cassa nel quale l'economo deve riportare in ordine cronologico:

- i pagamenti effettuati;
- le riscossioni effettuate;

## **UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO**

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –  
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

- i versamenti al tesoriere.

All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

### **ART. 11 – CONTROLLO INTERNO SULLA GESTIONE ECONOMALE**

Il controllo sul servizio di Economato e' effettuato dal responsabile del Servizio Affari Generali o, in sua mancanza, dal Segretario. Il Servizio di Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione.

### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa dell'Ente, generale e specifica, nonché le disposizioni legislative vigenti. Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il regolamento del servizio economale precedentemente in uso.