

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

Approvato con Delibera Assembleare n. 11 del 03 Aprile 2003

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

E' istituito - nell'ambito del Servizio Affari Generali dell'Ente - il servizio economale della Comunità Montana Mugello. Tale servizio provvede alla gestione di un'apposita cassa destinata a fronteggiare le spese minute di ufficio e di manutenzione, 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 e' da ripetersi in sede di reinserimento in servizio del titolare dell'Ufficio Economato.

In sede di istituzione dell'Ufficio, l'Economo può essere tenuto al versamento di una cauzione, da depositare presso la Tesoreria dell'Ente, la cui entità è determinata nell'atto di affidamento dell'incarico.

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 fotocopiatrice, 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 combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione, pagamento assicurazione e tasse di circolazione ed altre spese da corrispondersi con immediatezza;
- 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 etc..) 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;
- 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 manutenzione e riparazione 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) Minute spese d'ufficio;

Per provvedere al pagamento delle citate spese e' istituito un apposito fondo annuale pari ad € 40.000,00. La gestione di tale del fondo si realizza a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 10.000,00 per trimestre.

Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa (intesa quale fattura, parcella , nota etc..) è stabilito in € 1.000,00 - IVA ed accessori di legge esclusi.

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 € 10.000,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione.

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

Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a versare presso la Tesoreria dell'Ente la consistenza residua di cassa (quale economia di spesa), provvedendo con la rendicontazione, a quantificare l'effettivo ammontare della spesa sostenuta e l'imputazione della stessa ripartita sugli impegni di spesa assunti.

ART. 4 **RISCOSSIONE DI ENTRATE**

L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella 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 fotocopiatrice, 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'Economo e versate almeno con cadenza mensile presso la Tesoreria dell'Ente.

ART. 5 **ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE**

Il servizio economale 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 al pagamento di dette spese varie e minute.

L'economo provvede al pagamento sulla base di un visto di conformità per la liquidazione rilasciato da parte del responsabile del Servizio proponente la determinazione.

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 dal Regolamento per le forniture e servizi in economia dell'Ente, nonché secondo le disposizioni stabilite dalla specifica normativa di legge vigente in materia.

ART. 7 **FORNITURE – ORDINI**

Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del responsabile del Servizio interessato, in triplice copia e firmato dall'Economo, contenente, oltre alla quantità e tipologia dei beni richiesti, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento al responsabile del Servizio richiedente, nonché l'indicazione del capitolo di PEG su cui è imputata la spesa.

ART. 8 **FORNITURE - CONTROLLI**

La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 9 **VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE**

Ciascuna liquidazione dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura con rilievo fiscale. Nessuna spesa potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino cd. "descrittivo" contenente l'indicazione del tipo, della quantità di merce acquistata nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

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. 10

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. 11

CONTO DELLA GESTIONE

L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici è 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 due mesi 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. 12

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;
- 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. 13

CONSEGNA DEI MATERIALI - CONSEGNETARI DEI BENI

L'economo è consegnatario dei mobili, arredi, suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati etc.. dallo stesso acquisiti, fino al momento della consegna degli stessi ai singoli dipendenti in qualità di consegnatari.

La consegna dei materiali di consumo da parte dell'economo avviene previa richiesta scritta inoltrata da parte del responsabile del Servizio.

Il responsabile del Servizio, unitamente al consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

I consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessita' di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.

ART. 14
GESTIONE DEI MAGAZZINI

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene nei locali adibiti a magazzini, e può essere effettuata anche con delega a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

L'Economo o il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in carico dei materiali, la sua ordinata conservazione al fine di permettere facilmente il prelievo ed il controllo, nonché dare tempestiva comunicazione in caso di esaurimento delle scorte al fine di permettere le procedure di rifornimento.

La costituzione delle scorte deve essere realizzata senza costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente ed impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

ART. 15
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. 18
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.

ART. 19
REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI

Il presente regolamento revoca integralmente il Capo IV "Servizio economale" nonché il comma secondo dell'art.22 "Gestione del patrimonio" del vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione assembleare n.27 del 06/06/2000.