

CONSORZIO INTERCOMUNALE "VALLE DELL'ALESA"

<p>REGOLAMENTO DI ECONOMATO</p>
--

Il presente regolamento, composto da n. 22 articoli è stato approvato dall'Assemblea Consortile del Consorzio con delibera n. _____ del _____

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio

DAL _____ AL _____

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL DIRETTORE GENERALE

INDICE

TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1 - Istituzione del servizio
- Art. 2 - Affidamento del servizio
- Art. 3 – Competenze dell'Economo Consortile e tipologie di acquisti economici
- Art. 4 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato Consortile

TITOLO II – L'ECONOMO CONSORTILE: DOVERI, DIRITTI, RESPONSABILITA'

- Art. 5 – L'Economo Consortile
- Art. 6 – Responsabilità dell'Economo Consortile
- Art. 7 – Compenso per l'Economo Consortile
- Art. 8 – Sostituzione dell'Economo

TITOLO III – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 9 – Anticipazioni all'Economo
- Art. 10 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 11 – Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 12 – Riscossione di somme
- Art. 13 – Spese per Convegni, Congressi, Eventi, Manifestazioni
- Art. 14 – Dotazione di una cassaforte
- Art. 15 – Procedura per i pagamenti dell'Economo Consortile

TITOLO IV – ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

- Art. 16 – Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economica
- Art. 17 – Richieste di acquisto
- Art. 18 – Consegna dei materiali e tenuta degli inventari

TITOLO V – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 19 – Controllo del Servizio di Economato
- Art. 20 – Conto della gestione

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 21 – Norme abrogate
- Art. 22 – Entrata in vigore del presente regolamento

TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

(Istituzione del servizio)

1. E' istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del D. Leg.vo 267/2000, norma di diretta applicazione nell'ordinamento regionale siciliano e dell'art. 81 del vigente regolamento di contabilità, il servizio economato del Consorzio Intercomunale "Valle dell'Alesa".

Art. 2

(Affidamento del servizio)

1. Il servizio economato è affidato, con apposita determina del Direttore Generale, ad un impiegato del Consorzio qualificato "Economo Consortile".

Art. 3

(Competenze dell'Economo Consortile e tipologie di acquisti economici)

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, alla 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 consortili;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi consortili;
- c) acquisti di macchine da ufficio, software e componenti hardware occorrenti alle esigenze degli uffici e servizi consortili;
- d) 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 consortili;
- e) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi consortili;
- f) acquisto di pubblicazioni, testi, volumi, abbonamenti a riviste, gazzette ufficiali, quotidiani, banche dati, necessari per i vari servizi consortili;
- g) piccole spese di manutenzione degli immobili in dotazione ai servizi consortili, qualora, per la particolare urgenza, non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa da parte del competente responsabile del servizio consortile;
- h) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
- i) imposte e tasse, in caso di modesta entità e particolare urgenza;
- j) piccole spese di rappresentanza;
- k) spese di ristoro in occasione di riunioni di organi consortili e finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori collegiali;
- l) spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi e dell'associazionismo;

- m) acquisti di farmaci, fitofarmaci, prodotti di pronto intervento e cura;
- n) acquisto di materiale necessario per l'attività lavorativa dei dipendenti e delle risorse umane impiegate dal Consorzio, compreso il materiale per la pulizia dei locali;
- o) rimborso pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, biglietti per mezzi pubblici, spese per taxi o autonoleggio, sempre che non siano liquidati in uno con le tabelle di missione.

4. Le superiori spese possono essere effettuate direttamente dall'Economo Consortile ovvero dai responsabili di servizio e rimborsate e/o pagate dall'Economo Consortile, quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00 (cinquecento) e nel rispetto delle procedure previste dal presente regolamento.

Art. 4

(Registri obbligatori per la tenuta del Servizio di Economato Consortile)

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato consortile, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri e bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Tutti i registri e bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 20.

TITOLO II – L'ECONOMO CONSORTILE: DOVERI, DIRITTI, RESPONSABILITA'

Art. 5

(L'Economo Consortile)

1. L'Economo Consortile, nominato ai sensi dell'art. 2, è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che regola e determina le conseguenti responsabilità.

2. L'Ufficio di economato fa parte dell'Area Finanziaria del Consorzio.

Art. 6

(Responsabilità dell'Economo Consortile)

1. L'Economo Consortile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

3. L'Economo Consortile non può fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 7

(Compenso per l'Economo Consortile)

1. All'Economo Consortile, per l'espletamento del servizio di economato, spetta, in aggiunta alla retribuzione, una indennità giornaliera per maneggio valori, determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, nel rispetto del vigente Contratto Collettivo di Lavoro del Personale degli Enti Locali.

Art. 8

(Sostituzione dell'Economo)

1. In caso di assenza o impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, ivi compreso il compenso accessorio, se compatibile, dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di impedimento o assenza di entrambi, dal Direttore Generale.

2. In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, il quale non dovrà assumere alcuna funzione senza la preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

3. Delle operazioni di consegna dovrà essere redatto regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

<p>TITOLO III – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</p>

Art. 9

(Anticipazioni all'Economo)

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione per una

somma non superiore a € 10.000,00 (diecimila), da determinare anno per anno, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione alle previsioni di spesa economali.

2. L'anticipazione è effettuata, di norma con frazionamento trimestrale, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.

3. L'approvazione del rendiconto è fatta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute e non spese.

Art. 10

(Anticipazioni provvisorie)

1. L'Economo Consortile, per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure, potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme.

2. In tali casi l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Direttore Generale ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Responsabile del Servizio Finanziario;
- b) sarà cura dell'Economo richiedere o fornire esso stesso, il pronto rendiconto per le somme anticipate;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente "buono di pagamento" a norma dell'art. 15 ;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegati:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

Art. 11

(Rimborsi delle somme anticipate)

1. Almeno trimestralmente, e in ogni caso in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo di economato, sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Alla detta determina dovranno essere allegati:

- a) i "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 12

(Riscossione di somme)

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate e precisamente:
- b) piccole rendite patrimoniali occasionali;

- c) diritti dovuti per atti di ufficio, rilascio copie, ecc.;
- d) proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di scarso valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- e) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili, emblemi e simboli consortili.

2. Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 13

(Spese per Convegni, Congressi, Eventi, Manifestazioni)

1. L'Economo Consortile, osservando le norme di cui al presente regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per Congressi e Convegni, giornate di studio, eventi, manifestazioni, ecc., patrocinati dal Consorzio, nei limiti di spesa preventivamente e specificamente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio con apposita delibera di anticipazione straordinaria di fondi, ovvero con una delibera unica annuale.

2. L'Economo, ad conclusione dell'evento, dovrà presentare il relativo rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14

(Dotazione di una cassaforte)

1. L'Economo Consortile deve essere fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono sempre essere conservati e riposti in cassaforte.

2. In essa l'Economo deporrà, a fine giornata, dopo i necessari riscontri di cassa e accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura detenuti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori di qualsiasi genere in consegna alla cassa economale.

Art. 15

(Procedura per i pagamenti dell'Economo Consortile)

1. Gli acquisti per spese economali possono essere effettuate dall'Economo ovvero dai responsabili dei servizi, previo rilascio dall'Economo di appositi "BUONI DI PAGAMENTO", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, sottoscritti dall'Economo e controfirmati dal responsabile del Servizio Finanziario.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale di cui al precedente articolo, ovvero dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura o scontrino fiscale, purchè quest'ultimo sia di tipo "descrittivo", ossia riportare l'indicazione del tipo, quantità di merce acquistata.

TITOLO IV – ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

Art. 16

(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale)

1. Le forniture e i lavori di competenza economale sono ordinati dai responsabili di servizio, previa autorizzazione del Direttore Generale, o dall'Economo mediante ordinazione scritta contenente le condizioni essenziali alle quali devono essere eseguiti, con la indicazione degli estremi del "buono di pagamento" già rilasciato dall'Economo Consortile.

2. Ad avvenuta fornitura o esecuzione della prestazione il responsabile del servizio che ha effettuato l'ordine, previa presentazione all'Economo del titolo giustificativo della spesa (fattura/ricevuta fiscale, scontrino descrittivo o equipollenti) debitamente vistato per attestazione dell'avvenuta fornitura o prestazione e per la regolarità della stessa, richiede il pagamento all'Economo che vi provvede con:

- a) rimessa diretta al creditore e previa quietanza del titolo di essa;
- b) rimborso al dipendente che ha anticipato la spesa (in tal caso il titolo di spesa dovrà risultare già quietanzato dal fornitore o esecutore del lavoro) con firma per ricevuta del dipendente.

Art. 17

(Richieste di acquisto)

1. Le richieste di acquisto rientranti nelle tipologie di spesa di cui all'art. 3 del presente regolamento, debbono pervenire all'Economo Consortile con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio interessato, con visto del Direttore Generale e contenere la descrizione del bene o del servizio da svolgere, l'uso istituzionale cui è destinato, il fornitore, e la indicazione presuntiva della spesa da sostenere.

2. L'Economo Consortile, ricevuta la richiesta di acquisto, previa verifica della sua ammissibilità, ai sensi del presente regolamento, rilascia il buono di pagamento, il quale costituisce titolo autorizzativo alla spesa richiesta.

3. L'Economo ha sempre la facoltà di verificare la convenienza economica delle richieste di acquisto.

Art. 18

(Consegna dei materiali e tenuta degli inventari)

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede il Consorzio.

2. L'Economo cura la tenuta dei Registri degli inventari dei beni mobili del Consorzio.

3. Qualunque mobile, suppellettile o materiale di cui al comma 1, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

4. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici consortili saranno affidati a mezzo apposito verbale di consegna, ai rispettivi responsabili di Area o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

5. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo, con visto del Direttore Generale.

6. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario uscente e da quello subentrante.

TITOLO V – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 19

(Controllo del Servizio di Economato)

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economo dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Direttore Generale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni disciplinari a carico.

Art. 20

(Conto della gestione)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Consortile è tenuto a rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà essere allegata la documentazione prescritta dalla legge in materia di contabilità pubblica e rendimento dei conti di gestione.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21

(Norme abrogate)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 22

(Entrata in vigore del presente regolamento)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che la delibera di approvazione sarà esecutiva e la sua ripubblicazione all'Albo Consortile per 15 giorni consecutivi.