Unione di Comuni
valdarno valdisieve

REGOLAMENTO DELL' UFFICIO ECONOMATO
Approvato con atto del Consiglio n. 18 del 08/04/2011

ART. 1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

E' istituito in questo Ente l'Ufficio Economato, collocato nell'ambito del Servizio Affari Generali e Finanziari.

La gestione dell'Ufficio e' disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalita' di esecuzione per il loro espletamento, da realizzarsi nella rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

ART. 2
L' ECONOMO

L'Ufficio Economato e' affidato all'Economo, che assume la responsabilita' delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarita' ed efficienza delle procedure, nonche' la responsabilita' diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

L'incarico di Economo puo' essere conferito a tempo determinato e puo' essere esplicato da impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.

Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell' Economo, il Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari incarica delle mansioni di Economo un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.

In caso di assenza dal servizio per malattia, congedo ordinario o straordinario le funzioni di Economo sono temporaneamente assunte dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari.
All'atto del passaggio delle consegne verra' effettuata una specifica verifica di cassa le cui risultanze saranno esposte in un 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 e' tenuto al versamento di una cauzione, da depositare presso la Tesoreria dell'Ente, la cui entita' e' determinata nella misura del 10% dell'anticipazione mensile.

In attuazione della normativa vigente, e' espressamente fatto divieto all'Economo di procedere all'apertura di conti correnti postali o bancari intestati alla Cassa Economale.

ART. 3
ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Le attribuzioni dell'Economo, tenuto conto di quanto stabilito dal presente articolo, comprendono:

1) Servizi di cassa;

2) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprieta' comunale nonche' l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso;

3) Le procedure di istruttoria per la formazione ed aggiornamento dell'Albo Fornitori dell'Ente;

4) Programmazione dei fabbisogni e provvista, conservazione, manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine da ufficio ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i servizi ed uffici per i quali l'Ente e' tenuto a provvedere;

5) La manutenzione e riparazione di tutti i mezzi di trasporto attribuiti al servizio nel quale l'ufficio Economato e' inquadrato, alla provvista di carburanti e lubrificanti pertinenti agli stessi, nonche' agli adempimenti di immatricolazione, revisione, assicurazione degli stessi ;

6) La gestione degli immobili di proprieta' dell'Ente o in locazione, ivi compreso le spese relative alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, pagamento di fitti e canoni condominiali, accensione e pagamento delle spese di utenze di energia elettrica, gas, acqua, telefonia, nonche' tempestiva disdetta delle stesse con gestione del recupero dei relativi depositi cauzionali;

7) Programmazione e fornitura custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente;

8) Spese per feste nazionali, solennita' civili, gemellaggi, cerimonie, ricevimenti, spese varie di rappresentanza;

9) Noleggio di beni di terzi;

10) Istruttoria per premi assicurativi di responsabilita' civile verso terzi, nonche' di assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;

11) Spese rivolte al personale dipendente, acquisizione di attrezzature e dispositivi per la sicurezza, spese per corsi di formazione del personale, spese di concorso per assunzione del personale, spese per gestione del servizio mensa aziendale o strumenti sostitutivi della stessa.

ART. 4
ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

1) Programmazione di piani di fornitura;
2) Compilazione di preventivi analitici di spesa;
3) Redazione di capitolati di appalto, disciplinari di patti e condizioni;
4) Proposte di deliberazione per l'autorizzazione di spesa;
5) Espletamento delle gare, richieste di preventivo, predisposizioni di atti determinativi del Responsabile del Servizio Affari Generali-Finanziario per affidamenti di fornitura ed assunzione impegni di spesa;
6) Controlli della fornitura, liquidazione atti di liquidazione della spesa, istruttoria relativa all'eventuale controversie concernenti le forniture.

ART. 5
GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalita':

a) Che presentino il carattere di urgenza ed indifferibilita', tali che non permettano l'espletamento delle normali procedure contrattuali;

b) Ciascuna spesa deve riferirsi a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e cio' per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario piu' significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;

c) L'effettuazione della fornitura puo' avvenire, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori iscritti all'Albo Fornitori per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna Ditta risulti iscritta o disponibile alla fornitura, si procede ad individuare sulla base di informazioni commerciale le ditte idonee a procedere alla fornitura.

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

1) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;

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, salvataggi 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 riparazione e funzionamento automezzi di proprieta' 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 e per attivita' di rappresentanza;

7) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;

8) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;

9) Anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;

10) Rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennita' di trasferta del personale dipendente;

11) Pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attivita' dell'Ente;

12) Spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprieta' 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;

16) Spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;

Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 14.000,00.

La gestione di tale del fondo si realizzera' a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 3.500,00. per trimestre.

Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 516,46.

Gli importi di spesa suddetta potranno essere modificati con successiva adozione di deliberazione del Consiglio.

Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo ricevera' uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 3.500,00, dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione.

Ad inizio di ogni semestre sara' adottata dal Responsabile del Servizio determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalla diverse presunte spese da sostenere nel periodo.

Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvedera' a versare presso la Tesoreria dell'Ente la consistenza di cassa disponibile, in qualita'di economia di spesa, provvedendo con la rendicontazione, a quantificare l'effettivo ammontare della spesa e l'imputazione della spesa ripartita sugli impegni di spesa assunti ad inizio trimestre.

ART. 6
PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarita' tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.

Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalita' o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovra' essere vistata dall'Economo per liquidazione.

Egli inoltre dovra' tenere costantemente aggiornata la contabilita' di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

L'Economo non puo' fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonche' della regolarita' dei pagamenti.

ART. 7
RENDICONTAZIONE

Trimestralmente l'Economo presenta alla Giunta rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto deliberativo della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso sara' indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve l'assegnazione di una nuova dotazione di fondi per il valore previsto dall'art. 6 per le dotazioni trimestrali.

ART. 8
RISCOSSIONI DI ENTRATE

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

L'Economo puo' provvedere pertanto alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc..

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.

Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria, dovranno essere versate nella cassa il primo giorno non festivo successivo al deposito.

ART. 9
ANTICIPAZIONI ECONOMALI

Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 4, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 6 per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economale, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano le relative spese, anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalita' ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'Economo provvedera' a presentare con deliberazione di Giunta apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

ART. 10
AGENTI CONTABILI - 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 due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

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 e risulta determinata come segue:

1. Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
2. Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
3. Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
4. Documentazione giustificativa della gestione;
5. Verbali di passaggio di gestione;
6. Verifiche e discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;

La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti puo' avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

ART. 11
FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo e' autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonche' da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

ART. 12
FORNITURE - PROGRAMMAZIONE

I Responsabili di Servizio entro il 30 novembre di ogni esercizio finanziario devono comunicare all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti ed una precisa richiesta di risorse monetarie al Responsabile del Servizio Finanziario, nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio seguente.

ART. 13
FORNITURE – ORDINI

Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del Responsabile del Servizio richiedente, redatto in triplice copia, firmato dall'Economo, contenente oltre alle quantita' e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento agli estremi della Determinazione del Responsabile del Servizio con la quale si autorizza la spesa, nonche' l'indicazione dell'intervento di Bilancio e numero dell'impegno di spesa.

ART. 14
FORNITURE - CONTROLLI

La regolarita' di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo.

In caso di irregolarita', difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.

In caso di evidente e provata negligenza da parte del fornitore sara' provveduto alla cancellazione della suddetta Ditta dall'Albo Fornitori, dandone alla stessa debita comunicazione motivata.

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

ART. 15
VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE

Le fatture, corredate di copia del relativo buono di ordine, pervengono all'Ufficio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarita' dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

ART. 16
ALBO FORNITORI

E' istituito l'Albo dei Fornitori, contenente l'elenco delle aziende richiedenti l'iscrizione allo stesso, ritenute idonee per specializzazione, potenzialita' economica, capacita' produttiva o commerciale, serieta', correttezza e puntualita' nell' effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi.

L'Albo dei Fornitori e' ripartito in categorie in relazione ai settori merceologici, alle caratteristiche delle prestazioni.

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori viene richiesta, di regola, una documentazione dimostrativa dei requisiti di ordine generale, quali :

- l'assenza di precedenti penali per reati che determinano l'impossibilita' a contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria , Artigianato ed Agricoltura;

- l'assenza di infrazioni, definitivamente accertate, agli obblighi concernenti il pagamento di contributi sociali ed il pagamento di tributi;

- l'assenza di sentenze di fallimento o stato di liquidazione, di concordato preventivo e di qualsiasi situazione equivalente secondo la legislazione italiana ;

- la non imposizione a misure di prevenzione ai sensi della legge antimafia;

Con cadenza annuale viene effettuata una revisione generale dell'Albo Fornitori ed in tale occasione le ditte iscritte vengono invitate a documentare la permanenza dei requisiti necessari per la riconferma dell'iscrizione.

La cancellazione dall'Albo avviene qualora la Ditta non si trovi nella condizione di garantire i requisiti richiesti ed anche in casi di motivata negligenza nell'espletamento di forniture. In quest'ultimo caso la cancellazione deve essere comunicata e motivata alla Ditta.

ART. 17
INVENTARIO

L'Economo ha compito di controllo sul patrimonio dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.

L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario, effettuando in questa sede le dichiarazione di fuori uso, e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene e' devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.

La cessione gratuita di beni di proprieta' dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente e' vietata.

Non sono beni inventariabili:

1) I beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, mat.pulizia, etc).
2) I beni dal valore unitario inferiore a € 250,00, semprechè non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalita' di beni.

L'Economo tiene inventari distinti per i beni mobili del demanio pubblico e per i beni mobili patrimoniali.

I beni demaniali che cessano la loro destinazione pubblica passano con deliberazione della Giunta al patrimonio dell'Ente.

I beni patrimoniali dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, disponibili ed indisponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene anch'esso mediante adozione di deliberazione di Giunta.

L'Economo deve al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del pertinente contratto di acquisto provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Sara' sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario dello stesso.

All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto e' distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.

ART. 18
VARIAZIONI SULLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del servizio assegnatario del bene.

Ad ogni passaggio della carica di Presidente dell' Unione di Comuni VALDARNO e VALDISIEVE si provvede all'emissione di un verbale di consegna degli inventari dal Presidente uscente al Presidente di nuova nomina.

ART. 19
COMPITI DEI CONSEGNATARI DEI BENI

I Responsabili di servizio provvedono a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unita' organizzativa .

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

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile e' il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.

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. 20
GESTIONE DEI MAGAZZINI

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene nei locali adibiti a magazzini economali, e puo' essere effettuata anche con delega a dipendenti consegnatari, responsabili della quantita' 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, nonche' 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.

Salvo che per i beni di facile consumo o di scarsa rilevanza economica, si rende opportuna una contabilita' di magazzino, da tenersi anche con strumenti informatici.

La gestione dei magazzini nonche' le relative contabilita' sono soggette a periodiche verifiche da parte dell'Economo per accertare a campione la rispondenza della contabilita' di magazzino con i materiali esistenti.

ART. 21
CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

Il controllo sul servizio di Economato e' effettuato dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari o, in sua mancanza, dal Segretario.

Il Servizio di Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

Il controllo sul servizio economato puo' avvenire sia sulla gestione di cassa che sulla gestione di magazzino, in quanto l'Economo risulta essere agente contabile per natura e per denaro.

ART. 22
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.