



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

**Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione
n 18 del 09 aprile 2014
Dichiarata immediatamente eseguibile**

INDICE GENERALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
<i>Art. 1 - Finalità</i>	<i>3</i>
TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO.....	3
<i>Art. 2 - Affidamento del servizio</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Attribuzioni del servizio Economato.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Piani di approvvigionamento</i>	<i>4</i>
TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA.....	4
<i>Art. 5 - Riscossione delle entrate</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 – Pagamento delle spese.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Anticipazione ordinaria di cassa.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Anticipazione speciale di cassa</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 – Apertura di un conto corrente presso il Tesoriere.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.10 - Ordinazione di spese</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Scritture contabili.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Responsabilità dell’Economo</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Controllo del Servizio Economato.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 - Rendicontazione generale annuale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 - Sanzioni civili e penali.....</i>	<i>7</i>
TITOLO IV - INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	7
<i>Art. 16 - Tenuta dell’inventario dei beni mobili</i>	<i>7</i>
TITOLO V - NORME FINALI	8
<i>Art. 17 – Entata in vigore.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 - Disposizioni finali.....</i>	<i>8</i>

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 3 del Regolamento di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, allo Statuto e ai vari regolamenti dell'Unione.

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il servizio economato è affidato, con apposito atto della Giunta dell'Unione, ad un dipendente a tempo indeterminato dell'Unione o di uno dei comuni aderenti comandato all'Unione, in possesso di idonee capacità ed assegnato al Settore Finanze (di seguito denominato economo).

2. In caso di impedimento o di temporanea assenza dell'affidatario del servizio di cui al comma 1, le funzioni saranno svolte da altro dipendente dell'Unione o di uno dei comuni aderenti comandato all'Unione, assegnato al settore Finanze, appositamente autorizzato nel medesimo provvedimento di nomina dell'economista.

3. In caso di subentro nelle funzioni di economista, colui che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

4. L'Unione provvede a proprie spese ad assicurare contro i rischi di furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la cassa economale.

Art. 3 - Attribuzioni del servizio Economato

1. Il servizio Economato, di regola, provvede:

- 1) all'acquisto ed alla manutenzione di mobili, macchine e piccole attrezzature per gli uffici;
- 2) all'acquisto di stampati, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) all'acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni specialistiche;
- 4) alla gestione delle polizze assicurative e relativi sinistri nonché dei rapporti con il broker assicurativo;
- 5) alla gestione degli abbonamenti di natura tecnico-amministrativa;

- 6) alla gestione delle utenze (telefonia, energia elettrica, gas metano e acqua) degli immobili utilizzati dall'Unione ovvero dei rimborsi ai comuni aderenti per le spese di funzionamento degli uffici dell'Unione;
- 7) all'acquisizione dei fotocopiatori necessari al funzionamento degli uffici ed alla gestione dei relativi contratti;
- 8) all'acquisto dei buoni pasto per il personale dell'Unione;
- 9) alla gestione delle pratiche di immatricolazione ed assicurazione degli automezzi di proprietà od utilizzati dall'Unione, al pagamento delle tasse di proprietà ovvero al rimborso ai comuni aderenti degli eventuali oneri da questi sostenuti in relazione ad automezzi utilizzati dall'Unione ;
- 10) alla pubblicazione di atti e avvisi su quotidiani;
- 11) al servizio di cassa;
- 12) alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Unione ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 13) alla tenuta ed all'aggiornamento dell'elenco dei beni mobili di proprietà dei comuni concessi in uso all'Unione ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 14) alla distribuzione dei diritti di segreteria.

Art. 4 - Piani di approvvigionamento

1. L'economo dispone, annualmente, per il funzionamento degli uffici, piani di approvvigionamento dei materiali di consumo aventi caratteri di continuità, sulla scorta degli elementi posseduti e dell'esperienza acquisita, avvalendosi, eventualmente, dei dati forniti dai vari uffici.
2. Per le forniture, somministrazioni e servizi di cui al precedente comma 1, l'economo procede nel rispetto dei regolamenti dell'Unione e della normativa vigente in materia.

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA

Art. 5 - Riscossione delle entrate

1. L'economo provvede, di regola, alla riscossione delle entrate di competenza dell'Unione per le quali non sia possibile il versamento diretto in tesoreria o che, in ragione della loro occasionalità, non consentano l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione, in particolare:
 - a) proventi dei diritti di segreteria e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - b) proventi derivanti da cessione di copie di regolamenti e stampati per pratiche edilizie, sopralluoghi, ecc...
2. Con periodicità al massimo mensile, l'economo presenta il rendiconto delle entrate e provvede a versare le medesime alla Tesoreria dell'Unione, previa emissione di ordinativo d'incasso a cura del servizio stesso.

Art. 6 – Pagamento delle spese

1. Il servizio Economato provvede, di regola, al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di Euro 500,00 fatte salve le spese suscettibili solo di pagamento in contanti (Ricariche telefoniche, Tasse di circolazione, Diritti SIAE, Pubbliche affissioni, Imposte e tasse in genere, Visure catastali,) purché preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili dei servizi.

2. Per spese minute ed urgenti devono intendersi, di regola, le seguenti spese:

- materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici, ecc..)
- spese postali (bollettini, R.R. spedizioni, doppie notifiche, contrassegni ecc..)
- spese di cancelleria
- rimborso spese notifiche ad altri enti con bollettini di c/c postale
- quotidiani e abbonamenti
- anticipo spese viaggi e rimborso spese trasferte dipendenti
- prestazioni varie di servizi (certificati medici, visite, ecc)
- marche da bollo per contratti
- spese di rappresentanza
- tasse di proprietà automezzi
- spese telefoniche per numeri verdi e sim ricaricabili

Art. 7 - Anticipazione ordinaria di cassa

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione il cui importo è fissato dalla Giunta dell'Unione entro l'ammontare massimo di € 5.000,00, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile, che ne rende periodicamente il conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV° "Spese servizi per conto terzi" del bilancio di previsione annuale dell'Unione.

3. Al termine dell'esercizio finanziario la medesima sarà restituita ed introitata al Titolo VI dell'entrata del bilancio di previsione annuale dell'Unione.

4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 8 - Anticipazione speciale di cassa

1. Per esigenze straordinarie finalizzate, aventi carattere di urgenza e/o di temporaneità possono essere disposte con appositi atti dirigenziali, speciali anticipazioni di cassa in favore dell'Economo, con mandato a valere sul Titolo IV° "Spese per servizi per conto terzi" e con l'imputazione della spesa sugli appositi interventi di bilancio.

2. Ad esaurimento dell'anticipazione ottenuta, o anche prima, qualora non vi siano altre spese da sostenere, l'economista deve presentare il rendiconto corredato dai documenti giustificativi delle spese da sottoporre al Dirigente del Servizio Finanziario e contestualmente viene redatto apposito atto dirigenziale, contenente:

- a) il legale scarico delle spese regolarmente eseguite dall'Economista;
- b) il numero e la data dell'ordinativo di incasso con il quale l'Economista ha provveduto al versamento della eventuale somma residua.

Seguirà successivamente ordinativo di incasso a valere sul Titolo VI dell'Entrata del relativo bilancio per la chiusura dell'anticipazione.

Art. 9 – Apertura di conto corrente presso il tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui ai precedenti articoli, può essere istituito presso il tesoriere dell'Unione, uno specifico conto corrente intestato all'Unione dei comuni Valli e Delizie – Cassa Economale.

2. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità della cassa economica. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza dell'Unione e sono versati periodicamente sul conto di tesoreria dell'Ente. Gli oneri per la tenuta del conto corrente dovranno essere rendicontati nell'ambito dell'anticipazione ordinaria ricevuta.

Art. 10 - Ordinazione di spesa

1. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura sugli appositi capitoli del Bilancio di previsione dell'Unione.

2. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati con buoni numerati progressivamente, compilati con procedure manuali od automatizzate, emessi dall'economista o suo sostituto.

3. Ciascun buono numerato e datato progressivamente deve indicare: il creditore, la causale, l'importo, l'oggetto, il capitolo e l'impegno, il centro di costo, il codice gestionale, il fattore produttivo e la competenza economica e deve essere, altresì, corredato dai documenti giustificativi.

Art. 11 - Scritture contabili

1. La cassa economica è gestita manualmente o con apposito software tenendo costantemente aggiornato:

- il saldo cassa;
- la situazione dei vari fondi assegnati all'Economista;

- il giornale di cassa.

Art. 12 - Responsabilità dell'Economo

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fino a che ne abbia ottenuto regolare scarico ed è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili.

Art. 13 - Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del servizio Economato spetta al dirigente del Settore Finanze o ad un suo delegato.
2. Il servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 14 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverse disposizioni legislative, l'Economo rende il conto della propria gestione.
2. Al conto è allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

TITOLO IV - INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 16 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili

1. Al servizio Economato è affidata la tenuta dell'inventario dei beni mobili che comprende:
 - a) la registrazione nell'inventario dei beni mobili dell'Unione al momento dell'acquisizione del diritto di proprietà sul bene ovvero nel momento in cui entrano nella disponibilità dell'Ente;
 - b) la cancellazione dall'inventario dei beni dismessi o ceduti;
 - c) l'aggiornamento costante dell'inventario nel caso in cui intervengano modifiche al valore dei beni, alla classificazione o alla loro ubicazione;
 - d) chiusura annuale.
2. Ogni registrazione nell'inventario dei beni mobili dell'Unione sarà conforme a quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità e dalle specifiche disposizioni per la tenuta dell'inventario.
3. Tutti i beni registrati in inventario sono, comunque, soggetti a revisione straordinaria secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente.
4. L'Economo svolge un'azione di sorveglianza e di supporto per tutti i consegnatari dei beni mobili registrando in inventario tutte le segnalazioni di variazione allo stato e all'ubicazione dei beni che gli pervengono.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, dell'Unione, per il termine di 15 giorni.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in altri Regolamenti dell'Unione in materia.