

REGOLAMENTO DELL'ECONOMATO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato, istituito con il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea n. in data in applicazione del disposto dell'articolo 153 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, con riguardo alle funzioni ad esso attribuite e alle modalità per il loro espletamento.
2. In particolare, con il presente Regolamento vengono disciplinate le procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi a mezzo del Servizio di Economato.

Art. 2 - Affidamento del servizio e compenso

1. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad un dipendente di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della dotazione organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla Categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali.
3. In assenza di assunzione di dipendenti il soggetto incaricato a svolgere il servizio economale viene designato con delibera dal Consiglio d'Amministrazione.
4. Con riferimento alle attività del Direttore, in mancanza di nomina, esse s'intendono riferite a qualunque altro soggetto designato dal Consiglio d'Amministrazione o al Presidente del Consorzio stesso.

Art. 3 - Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.
2. L'Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 4 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

TITOLO II

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Art. 5 - Fondo economale

1. Il Consiglio d'Amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture e dei servizi a mezzo del Servizio di Economato e per il pagamento dei rimborsi spese a componenti del Consiglio di Amministrazione, Direttore, dipendenti e collaboratori per missioni e trasferte.
2. Con apposita determinazione il Direttore procede alla quantificazione dell'importo delle singole voci di spesa relative a forniture e servizi da acquisire a mezzo del Servizio economale, da determinarsi nell'ambito delle tipologie di forniture e servizi descritte all'art. 11, e alla quantificazione delle somme necessarie per il pagamento dei rimborsi spese ad amministratori, Direttore, dipendenti e collaboratori per missioni e trasferte, provvedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

Art. 6 - Cassa economale

1. I prelievi sul Fondo economale a norma del successivo articolo devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante e qualora sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea può transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Consorzio in attesa di loro deposito presso la Tesoreria.

Art. 7- Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sono emessi di volta in volta, in favore dell'Economo, mandati di anticipazione non superiori a euro 1.550,00 dal relativo Fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi dell'art. 5.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

Art. 8 - Rendicontazione al servizio finanziario e rimborsi delle somme anticipate

1. Entro 15 giorni successivi al termine di ogni trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, è cura dell'Economo presentare al responsabile del Servizio Finanziario la rendicontazione delle somme anticipate per il pagamento di forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza relativi a missioni e trasferte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Direttore, dei dipendenti e dei collaboratori. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato e, in ogni caso, al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il rendiconto deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - a. buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore, dal Direttore, o dal

- dipendente/amministratore/collaboratore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento);
- b. tutta la documentazione originale riferita al pagamento effettuato.
3. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità dal responsabile del Servizio Finanziario. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Direttore per i provvedimenti conseguenti: di ogni irregolarità è immediatamente informato il Collegio dei Revisori dei Conti.
 4. Ottenuto il riconoscimento della regolarità del rendiconto ai sensi del comma precedente, l'Economo provvede a richiedere al responsabile del Servizio Finanziario il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza relativi a missioni e trasferte dei componenti del Consiglio d'Amministrazione, del Direttore, dei dipendenti e dei collaboratori oggetto della rendicontazione. Il rimborso viene disposto ai sensi del precedente articolo 7.

Art. 9 - Modalità dei pagamenti effettuati dall'Economo

1. I pagamenti e i rimborsi di propria competenza, sono disposti dall'Economo entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo.
2. Al pagamento delle spese e dei rimborsi di cui sopra, l'Economo provvede in contanti, attingendo alla disponibilità della cassa economale.

TITOLO III MATERIALI DI CONSUMO

Art. 10 - Tenuta degli inventari dei materiali di consumo

1. L'Economo è consegnatario degli oggetti di cancelleria, stampati e materiali di consumo vari presenti presso la sede del Consorzio e acquisiti a mezzo del Servizio di Economato o a mezzo dei Servizi del Consorzio.
2. L'Economo provvede alla redazione di un apposito inventario dei suddetti beni, dei quali è consegnatario: tale inventario viene periodicamente aggiornato dall'Economo, con l'indicazione dei beni che sono stati acquisiti dal Consorzio e dei quali l'Economo medesimo è consegnatario, precisando la data di ogni nuova iscrizione. L'inventario di cui al comma precedente deve recare i seguenti elementi:
 - a. l'indicazione e l'esatta ubicazione del sub-consegnatario o del Servizio al quale i beni sono assegnati, secondo le modalità di cui all'articolo seguente;
 - b. il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica;
 - c. la data di rilevazione;
 - d. la descrizione e denominazione dell'oggetto;
 - e. la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
 - f. lo stato d'uso;
 - g. il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
 - h. ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
3. L'inventario reca la firma dell'Economo e dei sub-consegnatari dei beni; tale documento deve essere conservato in originale presso l'Economo, che provvede a curarne le modifiche e gli aggiornamenti.

TITOLO IV
FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO

Art. 11 - Tipologie di forniture e servizi acquisibili a mezzo Economo

1. L'Economo provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a. Forniture:
 - i. stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi del Consorzio;
 - ii. carta e valori bollati;
 - iii. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - iv. pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei Servizi.
 - b. Servizi:
 - i. abbonamenti ed inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale, inserzioni su giornali e quotidiani previste dalla legge e dai regolamenti;
 - ii. manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà del Consorzio al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento del servizio di istituto;
 - iii. abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici;
 - iv. spese postali, telegrafiche, facchinaggio, trasporto e spedizione merci e materiali;
 - v. pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi.

Art. 12 - Spese minute ed urgenti

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato altresì a provvedere direttamente al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Servizi, e l'importo delle stesse non supera euro 100,00.
2. Entro tre giorni dall'effettuazione delle spese di cui al comma precedente, l'Economo provvede a presentare la relativa rendicontazione al responsabile del Servizio Finanziario, in base alla procedura descritta al precedente articolo 8.

Art. 13 - Limiti di spesa

1. Fermo restando quanto stabilito al precedente art. 12, l'Economo può dar corso a pagamenti per le tipologie di spesa sopra descritte quando il singolo importo non superi la somma di euro 516,00.

Art. 14 - Modalità di individuazione del contraente

1. Le provviste e i servizi in economia sono eseguiti mediante il sistema del cottimo fiduciario: con tale sistema l'esecuzione delle forniture e la prestazione dei servizi viene affidata a persone o ad imprese di fiducia, individuate con le procedure di seguito descritte, le quali assumono la fornitura o il servizio medesimi con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente Regolamento e nella lettera d'invito.

Art. 15 - Gestione del procedimento in economia

1. Il procedimento per l'esecuzione in economia viene avviato dal responsabile del procedimento, individuato nella figura del responsabile del Servizio Affari Generali, direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione da parte del responsabile del Servizio interessato alla prestazione della fornitura o del servizio contenente:
 - a. l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
 - b. le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
 - c. l'importo presunto della spesa.
2. Il responsabile del procedimento provvede ad avviare l'indagine di mercato inoltrando la lettera d'invito ad almeno n. 5 imprese del settore.
3. La lettera d'invito deve contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione,
 - b. le eventuali garanzie;
 - c. le caratteristiche tecniche;
 - d. la qualità e la modalità della prestazione del servizio/della fornitura dei beni;
 - e. il prezzo massimo stimato dall'amministrazione;
 - f. le modalità di pagamento;
 - g. ogni altra disposizione utile alla corretta gestione del procedimento e necessaria ai fini del rispetto della vigente normativa in materia.
5. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di euro 200,00 e in ogni altro caso previsto da norme di legge.
6. L'esame e la scelta dei preventivi sono effettuati dal responsabile del procedimento, che provvede poi a sottoporre i risultati dell'indagine di mercato al Direttore. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa secondo quanto previsto nella lettera d'invito.
7. Il Direttore, verificati i risultati dell'indagine di mercato effettuata, sottoscrive il contratto o la lettera d'ordine, con la quale dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'indagine di mercato: la lettera d'ordine o il contratto devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
8. Il responsabile del procedimento trasmette quindi all'Economo il buono d'ordine relativo alla fornitura o alla prestazione del servizio da acquisire, allegando la lettera d'ordine sottoscritta dal Direttore da inoltrare al contraente individuato all'esito della procedura.
9. L'Economo provvede infine a dar corso all'ordinativo.

Art. 16 - Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del servizio Economato viene disposta dall'Economo sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'Economo anticipa le somme necessarie a pagare la fattura attingendo alla disponibilità di cassa ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che deve essere quietanzato dal creditore.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a. della cassa economale;
 - b. dell'impegno sul Titolo su cui deve essere imputata la spesa.

4. I pagamenti di cui al presente titolo essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 516,00.

TITOLO V RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

Art. 17 - Rimborsi spese

1. L'Economo provvede al rimborso delle spese sostenute per missioni e trasferte da componenti del Consiglio di amministrazione (amministratori), dal Direttore, dai dipendenti e dai collaboratori.
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio, al vitto e all'alloggio.

Art. 18 - Anticipazioni provvisorie per missioni e trasferte

1. L'Economo del Consorzio può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a. per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure;
 - b. per missioni e trasferte che comportano spese di particolare rilevanza.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente devono essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

Art. 19 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:
 - a. la richiesta di anticipazione dell'interessato deve essere autorizzata rispettivamente dal Presidente del Consorzio nel caso di missioni e trasferte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, mentre nel caso dipendenti e collaboratori, nel provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta, il Direttore provvede ad autorizzare l'eventuale richiesta di anticipazione;
 - b. entro 3 giorni dal rientro dalla missione o trasferte l'Economo provvede a richiedere il rendiconto per le somme anticipate;
 - c. per le somme effettivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore, dal dipendente o dal consulente, a norma del precedente articolo 18;
 - d. al buono di pagamento devono essere allegate l'autorizzazione e tutta la documentazione di spesa.

Art. 20 - Liquidazione dei rimborsi e rendicontazione delle anticipazioni

1. L'Economo può dar corso al pagamento dei rimborsi di cui ai commi precedenti dietro presentazione da parte dell'interessato delle fatture, delle ricevute e di ogni altra documentazione comprovante le spese sostenute, in originale. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo dell'autovettura di proprietà del dipendente, quando consentito, o dell'amministratore sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle Autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili ai fini del presente

- Regolamento quelle sostenute per missioni e trasferte condotte dal dipendente, dal collaboratore o dall'amministratore al di fuori del territorio comunale di residenza.
2. Limitatamente alle missioni e trasferte dei dipendenti e dei collaboratori, possono essere rimborsate dall'Economo solamente le spese di viaggio, vitto e alloggio vistate e convalidate dal Direttore in relazione a missioni e trasferte autorizzate dal medesimo.
 3. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto del Direttore, ove prescritto, entro tre giorni dal rientro dalla missione o trasferta o di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente ricevuti a titolo di anticipazione non utilizzati.
 4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza al Servizio competente, il quale, in sede di pagamento delle indennità di funzione e dei rimborsi spese o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato.

TITOLO VI CONTROLLO

Art. 21 - Registri obbligatori

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornato un unico Registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione della Cassa Economale effettuate dall'Economo ai sensi del presente Regolamento.
2. L'Economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente.
3. Tutti i registri e i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del Servizio Finanziario, e devono infine essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale.

Art. 22 - 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: in particolare, almeno una volta ogni trimestre, il Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio provvede alla verifica della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della cassa. La verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo.
3. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

Art. 23 - Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione presentando i documenti richiesti all'art. 233 del D. lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) e ss.mm.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione dell'Assemblea Consortile che lo ha adottato, ai sensi dell'art. 134 del D. lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).