

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CONSORTILE N°3 DEL 27.03.2014

INDICE

CAPO I

Servizio di economato

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Attribuzioni generali del servizio
- Art. 3 Il responsabile del servizio
- Art. 4 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Buoni ordinativi della spesa pagabili tramite cassa economale
- Art. 7 Tipologie di spesa
- Art. 8 Pagamenti
- Art. 9 Rimborsi e rendiconti
- Art. 10 Controlli e verifiche

CAPO II

Inventari

- Art. 11 Inventario dei beni mobili
- Art. 12 Consegna dei beni
- Art. 13 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 14 Categorie di beni non inventar iabili

CAPO III

Magazzino articoli di rappresentanza

- Art. 15 Gestione del magazzino articoli di rappresentanza

CAPO IV

Disposizioni finali

- Art. 16 Rinvio
- Art. 17 Entrata in vigore
- Art. 18 Norma finale

CAPO I

Servizio di economato

Art. 1. Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Consorzio Villa Reale Parco di Monza, Istituito ai dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267. Lo stesso si avvale, delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.
2. L'operato del servizio è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Consortile e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento, al Regolamento di contabilità (art. 55) ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.
3. Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 2. Attribuzioni generali del servizio

1. Il servizio di economato provvede al pagamento delle spese urgenti e di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni consortili mobili e gestisce il magazzino degli articoli di rappresentanza e materiale promozionale con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 3. Il responsabile del servizio

1. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente alla Categoria C e/o D, denominato "Economo Consortile", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Direttore Generale. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Consortile, il servizio sarà affidato ad un dipendente Consortile, del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata.
2. L'Economo, in qualità di agente contabile, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed ai valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi, e gli addetti dipendenti dell'Economato in qualità di porta-valori.

Art. 4. Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo e al cassiere spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

Art. 5. Fondo Economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, Titolo V (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo Determinazione del Funzionario del Servizio Finanziario, in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare dell'anticipazioni annuale entro un limite massimo di € 12.000,00.
3. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quanto non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 10.

Art. 6. Buoni ordinativi della spesa pagabili tramite Cassa economale

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 300,00 (trecento) iva inclusa eccetto le spese riferite a tasse, imposte, spese di registro, tasse automobilistiche.
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni ordinativi della spesa pagabili tramite la Cassa economale.
3. La Determinazione di inizio anno che istituisce il fondo economale dà conto delle norme che regolano l'utilizzo di tali buoni ordinativi della spesa e impegna gli stanziamenti necessari. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economati.

Art. 7. Tipologie di spesa

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture non continuative;
 - spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa;così suddivise per materia:
 - a) Piccole spese d'ufficio a mezzo buoni ordinativi di spesa;
 - b) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - c) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione degli automezzi e veicoli consortili;
 - d) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - e) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - f) Pedaggi autostradali per auto di rappresentanza;
 - g) Pedaggi autostradali per dipendenti in missione;
 - h) Carburante per auto di rappresentanza;
 - i) Spese per affissione;
 - l) spese per porto di collo;
 - m) spese contrattuali di varia natura;
 - n) spese per procedure esecutive e di notifiche;
 - o) anticipazioni per missioni dipendenti così come calcolate e autorizzate dal Servizio Personale;
 - p) anticipazione per quote di iscrizione a convegni;
 - q) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - r) acquisto oggetti di rappresentanza;
 - s) spese per ospitalità e cerimonie;
 - t) spese dirette per il funzionamento dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Gestione;
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Consortile.

Art. 8. Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Consorzio.
2. egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 9. Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa. In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente/Funziionario del Servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
 2. L'Economo presenta separato rendiconto al Servizio Finanziario, sempre con cadenza trimestrale, per le anticipazioni effettuate per esigenze straordinarie finalizzate (es. in occasione di manifestazioni, feste, eventi culturali, etc.) autorizzate con specifico provvedimento.
 3. Il Dirigente/Funziionario del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
 4. L'Economo presenta infine, sempre con cadenza trimestrale, separato rendiconto al Servizio Personale per le anticipazioni effettuate per le trasferte di dipendenti consortili.
 5. L'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione entro i termini e sui modelli previsti dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con Determinazione del Dirigente/Funziionario del Servizio Finanziario.
 6. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 10. Controlli e verifiche

1. I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO II
Inventari

Art. 11. Inventario dei beni mobili

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria tramite l'organizzazione del proprio ufficio provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per l'aggiornamento annuale dell'inventario.
2. I consegnatari dei beni mobili vengono nominati con apposita determinazione da parte del Direttore Generale.

Art. 12. Consegna dei beni

1. Annualmente il Responsabile dell'Area Finanziaria invia ai consegnatari dei beni mobili, situazione dettagliata dei beni di loro competenza riportante tutti gli elementi descrittivi atti all'individuazione dei medesimi beni ai fini di un controllo del carico dei beni a loro consegnati. In mancanza di notizie o risposte entro quindici giorni dalla spedizione di tali dettagliate situazioni si intende accettato il carico annuale dei beni da parte degli agenti consegnatari. I consegnatari dei beni mobili curano la conservazione, l'utilizzo e la manutenzione dei beni secondo le regole del buon senso comune, e sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ricevute in consegna. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite o deterioramenti viene comunicata dai consegnatari al Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art.13. Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari dei beni mobili contengono almeno le seguenti informazioni relative al bene:
 - descrizione sommaria
 - valore
 - quota di ammortamento
 - nominativo del consegnatario
 - la sua destinazione
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.
3. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariate dovrà essere trasmessa al Responsabile Area Finanziaria per l'inserimento dei suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione della documentazione giustificativa.
4. La tenuta dell'inventario è informatizzata e regola dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 14. Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni mobili di valore unitario non superiore a euro trecento, esclusi quelli contenuti in universalità;
 - e) in generale i beni ed i materiali di facile consumo;
 - f) complementi d'arredo e impiantistica.

CAPO III

Magazzino articoli di rappresentanza e materiale promozionale

Art. 15. Gestione del magazzino articoli di rappresentanza e materiale promozionale

1. E' costituito presso l'Economato il magazzino degli articoli di rappresentanza.
2. Gli articoli di rappresentanza sono distribuiti ai diversi uffici Consortili in base a disposizione del Direttore Generale.
3. Le richieste fanno riferimento al tipo di iniziativa di rappresentanza a cui gli oggetti sono destinati.
4. La gestione del magazzino degli articoli di rappresentanza e materiale promozionale è valorizzata e informatizzata in tutte le sue operazioni di carico e scarico dei beni.

CAPO IV

Disposizioni finali

Art. 16. Rinvio

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 17. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entrata in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 18. Norma finale

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti consortili e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.