

REGOLAMENTO

DELL'UFFICIO ECONOMATO

Approvato
con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 24.09.2009

Pubblicato
all'Albo pretorio del Parco Adda Nord dal 30.09.2009 al 15.10.2009

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. E' istituito l'Ufficio Economato, quale funzione aggiuntiva nell'ambito dell'Ufficio Segreteria.
2. La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento

ART. 2

L'ECONOMO

1. L'Ufficio Economato è affidato ad un funzionario che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Direttore.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da funzionari di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.

ART. 3

ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
 - a) Servizi di cassa;
 - b) 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 è tenuto a provvedere;
 - c) 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.

ART. 4

ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, di cui all'art. 3, l'Economo provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) Programmazione di piani di fornitura;
- b) Compilazione di preventivi analitici di spesa;
- c) Redazione di capitolati di appalto, disciplinari di patti e condizioni;
- d) Proposte di determinazione per l'autorizzazione di spesa;
- e) Espletamento delle gare, richieste di preventivo, predisposizioni di atti determinativi del Responsabile dell'Ufficio Finanze e Patrimonio per affidamenti di fornitura ed assunzione impegni di spesa;
- f) 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

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:
 - a) Carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
 - b) Effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio:
 - a) Spese postali, telefoniche e telegrafiche, fornitura di cancelleria, stampati, valori bollati, supporti meccanografici ed affini;
 - b) Piccoli interventi di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili con i relativi impianti, infissi e manufatti;
 - c) Manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi costituenti dotazione dei pubblici servizi;
 - d) Materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
 - e) Divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
 - f) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti l'ente Parco;

- g) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, ivi compresi gli estratti, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni varie;
 - h) Trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - i) Spese di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, nonché per la verifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - l) Spese di rappresentanza.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 8.000,00.
 4. La gestione di tale fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di un terzo per trimestre.
 5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa è stabilito in € 250,00.
 6. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione. Tale anticipazione potrà essere frazionata in più mandati di pagamento, complessivamente non eccedenti il limite di cui sopra.
 7. Ad inizio di ogni semestre sarà adottata dal Responsabile dell'Ufficio determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalla diverse presunte spese da sostenere nel periodo.
 8. Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione della stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno, con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo trimestre anticipato.

ART. 6

FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo è 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, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

ART. 7

FORNITURE - PROGRAMMAZIONE

1. I Responsabili di Ufficio entro il 30 novembre di ogni anno 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 dell'Ufficio Finanziario, nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio seguente.

ART. 8

FORNITURE – ORDINI

1. Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio richiedente, redatto in duplice copia, firmato dall'Economo, contenente oltre alle quantità e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento al Responsabile dell'Ufficio che richiede la spesa, nonché l'indicazione dell'intervento di Bilancio e numero dell'impegno di spesa.
2. Per le spese postali si prescinde dall'emissione del buono d'ordine.

ART. 9

FORNITURE - CONTROLLI

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo.
2. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 10

VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE

1. 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 regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

ART. 11

PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. 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 regolarità tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.
2. Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.
3. Egli inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

ART. 12

RENDICONTAZIONE

1. Trimestralmente l'Economo presenta al Direttore, per l'approvazione, rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostituzione del fondo trimestrale assegnato.

ART. 13

RISCOSSIONI DI ENTRATE

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

2. L'Economo può 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..
3. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.
4. 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. 14

ANTICIPAZIONI ECONOMICHE

1. 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. 5 per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economico, 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 finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.
2. L'Economo provvederà a presentare con determinazione dirigenziale apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

ART. 15

AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE

1. L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici è 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.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione all'Ufficio 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.
3. 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:
 - a) Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
 - c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

- d) Documentazione giustificativa della gestione;
- e) Verbali di passaggio di gestione;
- f) Verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili.

ART. 16

CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

1. Il controllo sull'Ufficio Economato e' effettuato dal Direttore e dal Segretario.
2. L'Ufficio Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

ART. 17

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.