



Via Antonio Gatti, n. 5 - 62010 Montecosaro (MC)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del C.d.A.
n. 41 del 24.11.2012

TITOLO I

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 - Competenze dell'Economo.

Sono attribuzioni dell'Economo:

- 1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici e tutti gli altri servizi;
 - a) la provvista, la custodia ed il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario;
 - b) la gestione del servizio di stampa e fotocopiatura degli atti dell'amministrazione, di stampati, di moduli e di altre pubblicazioni di cui è possibile la realizzazione con gli strumenti tecnici di cui è dotata l'Azienda;
- 2) la gestione dei magazzini dell'Azienda;
- 3) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare dell'Azienda in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazione, presa in carico, ecc.);
- 4) la gestione dei mezzi dell'Azienda;
- 5) inserzioni sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche;
- 6) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
- 7) la provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche da bollo, carte da bollo, bolli occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici dell'Azienda;
- 8) lavori e fornitura di varia natura di modesta entità di tipo simile alle precedenti, ivi compresi quelli necessari per il servizio di animazione nella struttura protetta;
- 9) registrazione dei contratti stipulati dall'Azienda.

Le alienazioni, gli acquisti, le somministrazioni e gli appalti devono comunque essere effettuati seguendo le procedure previste dalla normativa vigente e dal Regolamento dei contratti.

ART. 2 - Servizio di cassa.

Spetta all'Economo il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

- a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- b) fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;

c) spese contrattuali;

Alla riscossione:

a) di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti;

b) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione;

c) dei depositi per spese contrattuali;

d) per diritti dovuti per atti d'ufficio.

Spettano inoltre all'Economo ogni altro servizio o gestione affidatagli dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

ART. 3 - Libri contabili.

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1) il giornale di cassa nel quale dovrà registrare le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;

2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;

3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;

4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria dell'Azienda;

5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;

6) il registro di carico e scarico di magazzino.

TITOLO II

L'ECONOMO: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

ART. 4 - Stato giuridico ed economico.

Il servizio di Economato è affidato ad un impiegato di ruolo dell'Ufficio Finanziario e/o di Ragioneria dell'Azienda con figura professionale minima non inferiore alla Categoria C/1.

L'Economo è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

ART. 5 - Sostituzione temporanea dell'economista.

In caso di assenza ed impedimenti l'Economista sarà temporaneamente sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da funzionario incaricato con mansioni successivamente inferiore alla cat. C/1 da parte del Direttore Generale.

In tale evenienza, l'Economista dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Direttore Generale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Il procedimento di cui ai commi precedenti verrà ripetuto anche per l'Economista al momento in cui riassumerà le sue funzioni.

TITOLO III

IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

ART. 6 - Operazioni di cassa e custodia valori.

All'Economista spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti, nonché la custodia dei valori in consegna.

ART. 7 - Dotazione di una cassaforte.

L'Economista sarà fornito di una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economista devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

In essa l'Economista depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in

consegna alla cassa economale.

ART. 8 - Modalità per le riscossioni.

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari.

Per ogni riscossione l'Economo rilascerà al versante una bolletta.

Alla fine di ogni trimestre o prima, se del caso, detti bollettari saranno presentati al Direttore Generale per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al Tesoriere.

Le somme che rappresentano entrate effettive sono da versarsi integralmente al Tesoriere e non possono quindi essere impiegate sia pur provvisoriamente per i pagamenti di cui al successivo art. 9.

ART. 9 - Spese minute ed urgenti.

Per provvedere ai pagamenti di competenza verrà assegnata all'Economo, in principio di esercizio, un'anticipazione.

La misura dell'anticipazione viene stabilita di norma in €5.000,00 e potrà essere variata con deliberazione del Consiglio dell'Ente (pari al presunto fabbisogno di un trimestre).

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sottospecificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per un'importo massimo di € 300,00:

- a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto, materiali, ecc.;
- b) abbonamento a riviste, giornali ed altre pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici, inserzioni sui giornali, ecc., acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, noleggio di auto pubbliche;
- c) piccole riparazioni e manutenzione dei beni mobili ed immobili, acquisti di materiale d'uso;
- d) spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 10 - Responsabilità, obblighi e diritti dell'Economo.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa dell'Ente, anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

L'Economo provvede alla custodia dei valori e degli oggetti ritrovati e depositati in consegna a norma dell'art. 929 del C.C..

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" delle leggi civili ed alle responsabilità per i contabili di diritto: è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli o dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenti in cassa ma convertire entro il più breve tempo possibile, o versare alla Tesoreria dell'Ente i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d) alla fine di ogni trimestre (o comunque più spesso, qualora sia ritenuto necessario) deve presentare il rendiconto corredato di tutti i buoni di pagamento e documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti; tale rendiconto deve essere presentato distintamente per ogni capitolo del bilancio;
- e) alla chiusura dell'esercizio finanziario, dopo aver ottenuto il rimborso delle spese sostenute, riverserà l'anticipo ricevuto alla Tesoreria dell'Azienda su apposito capitolo di bilancio in corrispondenza del capitolo di spesa sul quale era stata effettuata l'anticipazione;
- f) deve presentare al Revisore dei Conti, ogni trimestre, la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di cassa; tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Direttore Generale vigila sulla regolarità della tenuta dei registri e dei bollettari da parte dell'Economo e di tutte le altre operazioni contabili relative al servizio di Economato: periodiche verifiche di cassa ed ispezioni saranno effettuate su specifiche richieste del Revisore dei Conti; di tale operazione va redatto regolare verbale in triplice copia firmato dal Revisore.

Il rendiconto di cui al precedente punto d), dopo il controllo da parte dell'ufficio competente verrà sottoposto all'approvazione e liquidazione da parte del Consiglio che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discarico.

CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 11 - Richieste degli Uffici e Servizi e loro esame da parte dell'Economo.

I singoli uffici debbono far pervenire tempestivamente all'Economo le richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art. 1.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad un'effettiva necessità.

Quando non la ritenga necessaria, od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi.

Sulla base di tale parere il Direttore Generale - esperiti eventuali confronti e controlli - deciderà in merito.

ART. 12 - Forniture annuali e all'ingrosso.

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso l'Economo potrà costituire congrue dotazioni di magazzinaggio, previo preventivo impegno di spesa da imputarsi nel rispettivo capitolo di bilancio, quando l'acquisto all'ingrosso risulterà essere vantaggioso per l'Ente.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvedere a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e corrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso

corrente per i vari uffici e servizi dando esecuzione alle gare per le successive forniture. Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici e servizi richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

CAPO II - ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

ART. 13 - Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale.

Le forniture ed i lavori, effettuati secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 1, sono ordinati mediante apposite note contenenti, se necessario, le condizioni essenziali alle quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia delle note.

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo - salvo le competenze di altri Uffici - l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione ed il pagamento.

A tale scopo l'Economo procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalle ditte fornitrici, accompagnate dall'ordinativo di commessa:

- a) esamina se il lavoro o la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dalla legge e dai relativi contratti;
- b) controlla le singole fatture, dichiara di averle riscontrate corrispondenti alle quantità, alle condizioni contrattuali contenute sull'ordinazione anche in relazione agli impegni assunti;
- c) accerta che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti esattamente i conteggi;
- d) applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- e) determina l'importo definitivo di ogni fattura;
- f) propone la liquidazione del giusto prezzo e l'emissione del mandato di pagamento.

ART. 14 - Disposizioni particolari per la fornitura e custodia di stampati e oggetti di cancelleria.

Per i materiali ed effetti di cancelleria, l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in apposite scaffalature.

Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Direttore Generale per il riscontro.

TITOLO V
INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

CAPO I - MAGAZZINI

ART. 15 - Costituzione dei magazzini.

Alla conservazione ed alla distribuzione dei materiali vari (mobili, oggetti d'arredamento, macchine, attrezzi, materiale per servizi tecnici e di manutenzione, ecc,) si provvede a mezzo di appositi magazzini affidati all'Economo o ai magazzinieri (ove esistano), oppure ad altro personale incaricato dallo stesso Economo, il quale risulta essere l'unico responsabile della quantità di materiale ivi esistente e della sua buona conservazione.

L'Economo deve curare in collaborazione con gli Uffici e Servizi eventualmente interessati che tutti i materiali siano ordinatamente disposti in modo che se ne possa seguire con facilità il movimento ed effettuare il controllo.

Egli deve curare la presa in consegna dei materiali approvvigionati, controllandone all'arrivo l'esatta rispondenza in quantità e qualità.

Alla presa in consegna del materiale giacente in magazzino dovrà redigere regolare verbale.

ART. 16 - Responsabilità dell'Economo in seno al magazzino.

L'Economo è responsabile della regolare distribuzione del materiale depositato e preso in

carico presso il magazzino.

Nessun rilevamento di materiale potrà essere fatto se non in base a regolare richiesta e rilascio di regolare ricevuta.

ART. 17 - Compiti dell'Economo sulla tenuta del magazzino.

L'Economo curerà la compilazione di uno schedario che verrà affidato al personale in servizio giornaliero, sul quale verranno registrati per singole voci ed in ordine cronologico:

- a) la consistenza iniziale accertata in carico al magazzino;
- b) le successive introduzioni;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

ART. 18 - Controllo sulla regolarità delle operazioni nella tenuta del magazzino.

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli che precedono, l'Economo dovrà accertare, mediante verifiche periodiche:

- a) che presso i magazzini vengano svolte le operazioni di presa in consegna e di distribuzione dei materiali in modo regolare e nulla venga trascurato per la buona conservazione dei materiali depositati;
- b) che nella distribuzione sia data la precedenza ai materiali introdotti da più tempo;
- c) che per i materiali inutilizzabili sia fatta proposta per la dichiarazione di inservibilità ed eventuali alienazioni, previo apposito provvedimento.

CAPO II - INVENTARI E LORO AGGIORNAMENTO

ART. 19 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari dell'Azienda e degli atti ad essi allegati.

L'Economo, sovrintende alla formazione e, coadiuvato da un impiegato, cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili.

La formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni devono effettuarsi in conformità alle disposizioni di legge.

Attraverso gli inventari dei beni mobili l'Economo cura la conservazione del patrimonio mobiliare.

ART. 20 - Controllo della conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare comunitario.

L'Economo deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del patrimonio mobiliare in sua consegna od in consegna ad altri uffici o servizi, segnalando al Direttore Generale le eventuali manchevolezze od irregolarità e proponendo gli opportuni provvedimenti per una costante manutenzione dei beni e della regolare conservazione.

CAPO III - OGGETTI MATERIALI FUORI USO

ART. 21 - Vendita oggetti fuori uso.

Periodicamente, l'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione a seconda delle competenze, procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio, mobili, macchine, oggetti, materiali fuori uso o simili secondo quanto previsto dall'ultimo comma del precedente art. 1

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 22 - Obblighi in genere dell'Economo.

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia potranno in seguito essere emanate.