



CONSORZIO 4 - "BASSOVALDARNO"

via San Martino n.60 56125 PISA

Delibera n. 7 dell'Assemblea consortile seduta del 13 marzo 2015

OGGETTO:Regolamento servizio economato – Approvazione -

L'annoduemilaQUINDICI, il giorno 13 del mese di marzo alle ore 15.30 nella Sala delle Ninfe, via San Martino n.60 PISA, presso la sede del Consorzio, si è riunita l'Assemblea Consortile, a seguito della convocazione prot. n. 39 del 4.03.2015

Membri presenti alla votazione N. 16

Membri Assenti alla votazione N.10

Membri eletti:

N.	MEMBRO	PRESENTE	ASSENTE	ASSENTE GIUSTIFICATO
1	BETTARINI Daniele		X	
2	BETTI Riccardo	X		
3	CASELLA Silvano	X		
4	CHIELLINI Laura	X		
5	GALLIGANI Pier Luigi	X		
6	GRONCHI Alessandro		X	
7	MARIOTTI Tiziana	X		
8	MONACO Marco	X		
9	MORI Marco	X		
10	SCUDERI Massimo	X		
11	STEFANUCCI Ulisse		X	
12	TRINCI Mario	X		
13	VENEROSI PESCIOLINI Ginevra			X
14	VENTAVOLI Maurizio	X		
15	ZALUM PAOLO	X		

Membri nominati:

N.	ENTE	MEMBRO	MEMBRO DELEGATO	ATTO	PRESENTE	ASSENTE	ASSENTE GIUSTIFICATO
1	COMUNE COLLESALVETTI	Sindaco BACCI Lorenzo				X	
2	COMUNEPISA	Sindaco FILIPPESCHI Marco				X	
3	PROVINCIAPISTOIA	Presidente FRATONI Federica				X	
4	S COMUNE SAN MINIATO	Sindaco GABBANINI Vittorio	Fattori Marzia	Prot. 3899/15	X		
5	COMUNE PALAIA	Sindaco GHERARDINI Marco	Cedri Tommaso	prot. 3901/15	X		
6	PROVINCIA LIVORNO	Presidente KUTUFA' Giorgio				X	
7	REGIONE	NIERI Ilaria			X		
8	PROVINCIA PISA	Presidente PIERONI Andrea				X	
9	COMUNEFUCECCHIO	Sindaco SPINELLI Alessio	Tarabugi Silvia	Prot. 3900/15	X		
10	COMUNE MARLIANA	Sindaco TRAVERSARI Marco					X
11	COMUNEMONSUMMANNO	Sindaco VANNI Rinaldo			X		

Presiede l'adunanza il Presidente Marco Monaco.

E' presente il Direttore Generale, Dott. Giovanni Bracci, in qualità di Segretario Verbalizzante, ai sensi del Decreto del Presidente, n. 1 del 18.03.2014.

E' presente il Revisore dei Conti, Dott. Fabio Giommoni.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Premesso che:

- con L.R. 79/2012, è stata rinnovata la normativa in materia di bonifica e difesa del suolo, abrogando la Legge Regionale 5 maggio 1994 n. 34;
- la nuova normativa ha disposto il riordino delle funzioni di bonifica, rafforzando i poteri di indirizzo e programmazione della Regione ed individuando il soggetto gestore nel Consorzio di bonifica;

Delibera Assemblea Consortile n.7del 13.03.2015

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Bracci

IL PRESIDENTE
Marco Monaco



CONSORZIO 4 - "BASSOVALDARNO"

via San Martino n.60 56125 PISA

- l'art. 5 della legge suddetta, classifica tutto il territorio regionale di bonifica e lo suddivide in sei comprensori, istituendo per ciascun comprensorio, un Consorzio di bonifica;
- per effetto della riforma in parola, il comprensorio di bonifica n. 14 di competenza del Consorzio di bonifica Padule di Fucecchio si unisce al comprensorio n. 19 del Consorzio di bonifica Ufficio Fiumi e Fossi di Pisa ed al comprensorio n. 20 di competenza del Consorzio di bonifica Val d'Era, dando luogo al nuovo comprensorio n. 4;
- il comma 2 dell'art. 7, della L.R. 79/12, istituisce sul comprensorio n. 4, il Consorzio Basso Valdarno;

VISTO lo statuto tipo regionale, adottato ai sensi dell'art. 38 quinquies L.R. 79/12;

CONSIDERATO che si rende necessario dotarsi di un regolamento per la disciplina uniforme del servizio economato all'interno del Consorzio 4 Basso Valdarno;

VISTA la bozza di regolamento predisposta dagli uffici allegata alla presente deliberazione;

DELIBERA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare il regolamento per la disciplina del servizio economato del Consorzio 4 Basso Valdarno che, allegato alla presente deliberazione, forma parte integrante e sostanziale della stessa.

Il Presidente
Marco Monaco

Publicato all'Albo consortile a far data dal 17.03.2015 per cinque giorni consecutivi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Settore Affari Generali e Catasto
Dott. Franco Fambrini

Delibera Assemblea Consortile n.7 del 13.03.2015

IL DIRETTORE GENERALE .
Dott. Giovanni Bracci

IL PRESIDENTE
Marco Monaco

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Parte I – Servizio economato

- Art.1 Istituzione del servizio
- Art. 2 Funzioni del servizio di economato
- Art. 3 Fondo di dotazione dell'economato
- Art. 4 Anticipazioni di altre spese
- Art. 5 Ordinazione di spese e pagamenti
- Art. 6 Scritture contabili
- Art. 7 Rendiconti periodici delle somme anticipate
- Art. 8 Controllo sul servizio di economato
- Art. 9 Conto della gestione dell'economato
- Art. 10 Responsabilità dell'Economato

Parte II - Disciplina carta di credito ricaricabile

- Art. 11 Carta di credito per spese di rappresentanza e relativa disciplina

Parte I- Servizio economato

Art.1

Istituzione del servizio

1. E' istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è collocato nell'Area Contabile e Patrimonio ed è coordinato dal Dirigente di riferimento.
3. Al servizio sono preposti uno o più dipendente incaricati con apposito atto di nomina del Direttore Generale che assumono la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto. Con lo stesso atto viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire l'Economo in caso di sua assenza o impedimento.
4. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni può essere assegnato all'Economo un compenso, stabilito con atto separato.

Art.2

Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
 - a. alla riscossione:
 - dei diritti di segreteria, ove presenti;
 - dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
 - dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente;

- di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti,
Con cadenza mensile l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

b. al pagamento

entro il limite massimo per ciascun importo di € 350,00, (eventuale I.V.A. inclusa), delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo può provvedere al pagamento di beni e

servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al pagamento delle spese di ufficio di modesta entità per la provvista di stampati, registri, cancelleria, materiali di pulizia e altri beni di consumo, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) al pagamento di quanto necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici consortili;
- c) al pagamento di spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, carburanti e oneri per piccole manutenzioni, ecc.);
- d) al rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti in occasione delle missioni effettuate sulla base della rendicontazione e della documentazione giustificativa dagli stessi fornita a corredo della stessa;
- e) spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- f) al pagamento di spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati, spedizioni con corriere, facchinaggio e trasporto di materiali, ecc.;
- g) al pagamento di spese obbligatorie per legge es. spese per pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni, spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri, spese contrattuali e di registrazione, ecc.;
- h) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- i) al pagamento di ogni altra piccola spesa indifferibile e/o urgente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.

2. L'economo consortile potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

Art.3

Fondo di dotazione dell'economo

1. Il fondo economale, all'inizio di ciascun anno, ammonta ad € 5.000,00 ed è reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente Responsabile Area Contabile e Patrimonio.
2. L'anticipazione di fondi è effettuata su apposito capitolo delle partite di giro della parte spesa del bilancio provvedendo, in contropartita, ad accendere l'accertamento sull'omologo capitolo delle entrate per partite di giro.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili delle varie Direzioni effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione delle assegnazioni delle risorse, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi

Delibera Assemblea Consortile n.7 del 13.03.2015

capitoli di bilancio e delle assegnazioni di risorse ai dirigenti.

8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Art.4

Anticipazioni di altre spese

L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione corredata di richiesta relativa alla spesa presunta da affrontare, come previsto da apposito regolamento.

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Consorzio.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.5

Ordinazione di spese e pagamenti

Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 350,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti nel rispetto degli ordini scritti emessi dai responsabili delle varie direzioni.

2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali di ordinazione/pagamento in unica copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Per le spese fino a € 50,00 sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
 - c) dell'assegnazione delle risorse all'area di riferimento
 - d) del relativo impegno di spesa

Art.6

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui al presente regolamento, l'Economo tiene sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con cadenza mensile, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per ciascuna riscossione dovrà essere emessa apposita quietanza in doppia copia di cui una da conservare agli atti del Consorzio.
5. L'Economo dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto periodico ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art.7

Delibera Assemblea Consortile n.7 del 13.03.2015

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Dirigente Area Contabile e Patrimonio che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Dirigente Area Contabile e Patrimonio dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione e l'emissione della reversale di incasso a chiusura dell'accertamento a partite di giro assunto al momento dell'anticipazione economica.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo rimborserà i fondi ricevuti in anticipazione e non utilizzati, provvedendo a chiudere le partite contabili ancora aperte.

Art. 8

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente dell'Area Contabile e Patrimonio o, in mancanza, al Direttore Generale, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte del Revisore dei Conti.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
5. In caso di assenza, il Direttore Generale con proprio atto può nominare un sostituto dell'Economo e stabilire il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti, per le quali deve fornire apposita rendicontazione all'Economo titolare nel momento del rientro di questo in servizio. Il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 7, che saranno eventualmente integrate con le rendicontazioni fornite dal sostituto.

Art. 9

Conto della gestione dell'economo

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, l'Economo rende il conto della propria gestione al Consorzio utilizzando appositi modelli conformi.
2. Il Direttore Generale previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Area Contabile e Patrimonio, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) I rendiconti periodici corredati della documentazione giustificativa della gestione;
 - c) Gli eventuali atti di passaggio di gestione ai sostituti e le relative rendicontazioni;
 - d) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie di cui all'articolo 8 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
4. Il conto annuale dell'Economo è allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento.

Art. 10

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.



CONSORZIO 4 - "BASSOVALDARNO"

via San Martino n.60 56125 PISA

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

Parte 2 - Disciplina carta di credito ricaricabile

Art.11

Carta di credito per spese di rappresentanza e relativa disciplina

1. Il Consorzio è dotato di una carta di credito ricaricabile intestata all'Ente stesso, da utilizzare per il pagamento di spese di rappresentanza.
2. La carta, in uso esclusivamente al Presidente, viene consegnata dietro ricevuta di avvenuta presa in carico della stessa.
3. Prima della consegna, la carta viene ricaricata successivamente all'assunzione di apposito impegno di spesa sul capitolo di bilancio pertinente, assicurando così la copertura preventiva della spesa; l'impegno viene assunto mediante determina del Dirigente responsabile del supporto agli organi consortili.
4. Mediante la consegna della carta di credito ricaricabile, l'utilizzatore, ai sensi delle normative vigenti, assume la veste di ordinatore di spesa e di agente contabile, al pari della figura dell'Economo di cui sopra, ed è pertanto responsabile personalmente delle spese effettuate.
5. L'utilizzatore della carta per spese di rappresentanza è tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa e giurisprudenza di riferimento. In particolare, dovrà attenersi al rispetto dei principi di finalità promozionale e istituzionale dell'Ente, congruità e sobrietà delle spese, ufficialità e eccezionalità, salvaguardia degli adempimenti amministrativi e gestionali dell'Ente e degli stanziamenti di bilancio, e rispetto della disciplina regolamentare interna che riduca la discrezionalità delle stesse.¹
6. La rendicontazione delle spese sostenute mediante utilizzo della carta di cui sopra dovrà essere fornita dall'utilizzatore utilizzando apposito modello, a cui dovranno essere allegati tutti i giustificativi delle spese sostenute.
7. La rendicontazione di cui al punto 6 è approvata con apposita determina del Dirigente responsabile del supporto agli organi consortili.
8. Il rendiconto di cui sopra dovrà essere allegato al rendiconto della gestione.

Delibera Assemblea Consortile n.7 del 13.03.2015

IL DIRETTORE GENERALE .
Dott. Giovanni Bracci

IL PRESIDENTE
Marco Monaco