

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità.

TITOLO II - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMALE

Art. 2 – Nomina e sostituzione Economo Comunale.

Art. 3 – Organizzazione e funzioni dell'Economato.

Art. 4 – Attribuzioni generali ed esclusive dell'Economo Comunale.

Art. 5 – Indennità maneggio valori.

Art. 6 – Responsabilità.

Art. 7 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni.

TITOLO TERZO - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 8 – Buoni di richiesta.

Art. 9 – Controlli e collaudi.

Art. 10 – Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni.

TITOLO QUARTO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 11 – Gestione dei fondi di cassa.

Art. 12 – Riscossione di entrate da parte dell'Economo.

Art. 13 – Anticipazione Fondo Economale.

Art. 14 – Limiti di spesa.

Art. 15 – Rimborso.

Art. 16 – Fondi economali speciali.

Art. 17 – Libri contabili.

Art. 18 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato.

Art. 19 – Deposito dell'anticipazione.

Art. 20 – Gestione del magazzino.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Rinvio.

Art. 22 – Entrata in vigore del regolamento.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

1.1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento, le attribuzioni e le modalità di espletamento del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 157, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

1.2 L'attività del Servizio Economato avviene nel rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Comunale e alle finalità di interesse pubblico da questa perseguita, in conformità alle norme di legge, allo Statuto comunale, ai regolamenti comunali, in particolare quello di contabilità armonizzata, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie del bilancio.

1.3 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nei regolamenti comunali in quanto compatibili.

TITOLO II

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMALE

ART. 2

NOMINA E SOSTITUZIONE ECONOMO COMUNALE

2.1 Al Servizio Economato è preposto, quale Responsabile, l'Economo Comunale, nominato dal Dirigente del Servizio Finanziario con apposita determinazione dirigenziale tra i dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C.

2.2 Con il provvedimento di nomina o con successivo atto può essere individuato un sostituto che interviene esclusivamente durante i casi di assenza e/o di impedimento temporaneo dell'Economo.

2.3 I provvedimenti di nomina di cui ai commi precedenti, così come ogni altro provvedimento di variazione del Responsabile dell'Economato deve essere comunicato all'Organo di Revisione.

ART. 3

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ECONOMATO

3.1 L'Economo Comunale è a capo della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi del presente regolamento e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate ed il rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.

3.2 L'Economato è coordinato e diretto dal Dirigente del Servizio Finanziario che esercita altresì il potere di controllo attribuitogli dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, con particolare riguardo alle rendicontazioni a rimborso e al conto reso dall'Economo.

3.3 Alla competenza dell'Economato è attribuita la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare richieste e/o effettuate dai Servizi comunali e per le quali si deve provvedere immediatamente ed urgentemente. L'Economato provvede al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento.

3.4 L'Economo Comunale esercita le funzioni a lui attribuite a norma del presente regolamento ed è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura a cui è preposto. Egli, inoltre:

- a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;
- c) mantiene archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

ART. 4

ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE DELL'ECONOMO COMUNALE

4.1 L'Economo Comunale è agente contabile di diritto e ad esso sono attribuite le seguenti attività contabili:

- a) riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in Tesoreria.
- b) custodia di valori quali, a titolo esemplificativo, cauzioni per la cessione in uso di beni mobili e immobili comunali, deposito temporaneo di marche da bollo, valori bollati e quant'altro in materia, fatto salvo non rientri ex lege nella competenza di altro ufficio;
- c) gestione di cassa delle spese assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, per la fornitura urgente di beni e servizi di modico valore, non superiore singolarmente a € 500,00 al lordo dell'IVA, salvo i casi particolari per i quali non si possa operare altrimenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi.

4.2 Le attribuzioni dell'Economo Comunale, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono:

aa) Espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione e la conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di una o più unità operative, ad eccezione di quelle per i quali è prevista specifica autonomia nell'effettuazione di particolari provviste;

bb) Programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione della carta, cancelleria, ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;

cc) Acquisto di quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed agli organi comunali;

dd) Acquisto, deposito e distribuzione di beni di natura informatica in collaborazione con U. O. Sviluppo dei sistemi informatici;

ee) Spese varie minute;

ff) Gestione della Cassa Economale;

gg) Gestione del magazzino;

4.3 Il Responsabile dell'Economato per le forniture di beni e servizi programmabili di cui al comma 2, lett. aa), bb), cc), dd), ee), ff), opera mediante impegni di spesa e liquidazioni.

ART. 5

INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

5.1 All'Economo è corrisposta una indennità annuale per il maneggio di valori relativa ai rischi connessi all'attività espletata, nella misura stabilita dalla legge e dal C.C.N.L. e/o determinata in sede di contrattazione decentrata.

5.2 L'indennità compete per le sole giornate nelle quali l'Economo è effettivamente adibito al servizio e per tanto non è dovuta nei giorni di assenza dello stesso.

5.3 Nel caso di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento, il sostituto percepisce la relativa indennità solamente in caso di effettivo svolgimento della mansione.

5.4 L'Economo, in qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

ART. 6

RESPONSABILITÀ

6.1 L'economo è responsabile personalmente della gestione dei fondi, delle somme e dei valori che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

6.2 Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ARTICOLO 7

VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

7.1 L'Economista Comunale esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Dirigente del Servizio Finanziario.

7.2 Il Dirigente del Servizio Finanziario può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa comunale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica viene redatto verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.

7.3 L'Economista Comunale è altresì soggetto alle verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

7.4 In caso di mutamento definitivo della persona dell'Economista si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate dal comma 2. Si provvede altresì a verifica straordinaria di cassa, ai sensi dell'articolo 224 del D.lgs. n. 267/2000, in seguito al mutamento della persona del Sindaco.

7.5 L'Economista Comunale deve tenere aggiornata costantemente e quotidianamente la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese

TITOLO TERZO

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

ARTICOLO 8

BUONI DI RICHIESTA

8.1 Le forniture di beni e/o servizi sono disposti su richiesta dei singoli servizi.

8.2 Le richieste devono pervenire tempestivamente all'ufficio Economato e devono contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta.

ARTICOLO 9

CONTROLLI E COLLAUDI

9.1 L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

9.2 A fornitura avvenuta L'Economo accerta direttamente la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato. Se la fornitura è consegnata, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali, competente per l'accertamento è il Responsabile del Servizio richiedente, il quale provvederà a comunicare all'Economo dell'avvenuta consegna.

9.3 Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale ne trasmette copia al Servizio Economato per i provvedimenti consequenziali.

9.4 Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione, analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

9.5 Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;

ARTICOLO 10

LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE, SERVIZI E PRESTAZIONI

10.1 Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Economo provvede alla liquidazione ed ai successivi adempimenti, in conformità a quanto disposto dal Regolamento di Contabilità.

10.2 L'Economo effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- a) in contanti, salvo le ipotesi di cui ai commi successivi;
- b) con modalità di pagamento telematico, digitale e/o elettronico.

10.3 Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

- a) scontrino fiscale;
- b) ricevuta fiscale;

10.4 L'Economo comunale dispone il rimborso solo a seguito di presentazione da parte degli Uffici dei predetti giustificativi fiscalmente validi, rimessi in originale e entro 15 giorni lavorativi dalla relativa emissione e comunque entro e non oltre il 20 Dicembre di ogni anno, ovviamente a seguito di esito positivo della verifica dei giustificativi di spesa presentati. Oltre tale periodo viene meno il diritto al rimborso.

TITOLO QUARTO

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 11

GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

11.1 Il Servizio di cassa economale è effettuato dall'Economo Comunale, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

11.2 L'Economo deve:

- a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
- b) provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate;
- c) provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e disporre la provvista e la distribuzione dei valori occorrenti agli uffici nonché curarne la custodia.

ARTICOLO 12

RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

12.1 L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

12.2 All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

12.3 La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

12.4 Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con entro 10 giorni.

12.5 L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

ARTICOLO 13

ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

13.1 E' assegnato annualmente al Servizio Economato, con determina del Dirigente del Servizio Finanziario, un fondo per provvedere al pagamento delle spese previste nel presente regolamento. L'importo del fondo, costituente la Cassa Economale, è determinato dal Dirigente del Servizio Finanziario nel rispetto del limite minimo di €5.000,00 e massimo di €52.001,00.

13.2 Il fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Spesa - dell'anno di competenza. Tale fondo si chiude, entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

13.3 Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Entrata e viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Spesa – dell'esercizio successivo.

13.4 L'Economo non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, uso diverso da quello per cui è stata concessa.

ARTICOLO 14

LIMITI DI SPESA

14.1 L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento per un importo massimo unitario di euro 500,00 delle:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni per l'ente, così suddivise per materia:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) acquisto di stampanti, modulistica, cancelleria, materiale di consumo;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - d) canoni radiofonici e televisivi;
 - e) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - f) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - g) trasporto di materiale;
 - h) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

i) spese contrattuali e di registrazione;

j) spese per imposte tasse e diritti a carico dell'ente;

k) spese per pubblicazioni;

l) fondi per spese di viaggio, vitto e alloggio per amministratori e dipendenti in missione o in trasferta;

m) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;

n) spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente, che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

14.2 Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

14.3 Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente.

ARTICOLO 15

RIMBORSO

15.1 Per le spese di viaggio, vitto e alloggio di cui al precedente art. 14, comma 1, lett. l), l'Economo provvede al rimborso su richiesta dell'interessato, accompagnata da dettagliato resoconto delle spese effettuate e corredato dai giustificativi fiscali in originale. La richiesta di rimborso deve pervenire entro cinque giorni e comunque non oltre il mese in cui le spese sono state sostenute. In ogni caso non è possibile avanzare richiesta di rimborso o procedere al rimborso oltre il 20 di dicembre.

15.2 Nel caso in cui l'interessato non presenti idonea documentazione giustificativa delle spese, questi non ha diritto al rimborso.

15.3 Sul rendiconto dettagliato delle spese l'Economo effettua i controlli necessari per la liquidazione del rimborso e, successivamente, provvede all'emissione del relativo buono economale di pari importo.

ARTICOLO 16

FONDI ECONOMALI SPECIALI

16.1 Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 14, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del Dirigente del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni di importo non superiore a € 10.000,00.

16.2 Tali fondi saranno imputati nell'apposito capitolo del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

ARTICOLO 17

LIBRI CONTABILI

17.1 L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente, o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

17.2 Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del D.lgs. n. 267/2000, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

17.3 Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:

a) Conto della gestione dell'Economo: riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dall'Economo per il reintegro dell'anticipazione. In tale rendiconto si trova la documentazione giustificativa della gestione. Tale documento rappresenta i risultati della gestione delle anticipazioni per le spese di non rilevante ammontare. L'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'Economo deve coincidere con l'ammontare dei rendiconti periodici resi dall'Economo nell'anno;

b) Conto della gestione dell'agente contabile: movimento di denaro (estremi riscossioni e versamento in Tesoreria);

c) Registro Economato;

d) Prospetto della situazione di cassa al 31/12.

17.4 Il rendiconto annuale dell'Economo sarà parificato e approvato dal Dirigente del Servizio Finanziario e trasmesso alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione.

ARTICOLO 18

RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

18.1 Quando le somme sul fondo di anticipazione abbiano raggiunto un importo tale per cui sia necessario il reintegro, l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese sostenute al Dirigente del Servizio Finanziario e inoltrare richiesta di reintegro.

18.2 Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale, con uniti i relativi buoni di pagamento.

ARTICOLO 19

DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE

19.1 Il nominativo dell'Economo Comunale incaricato ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento è comunicato al Tesoriere comunale con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità, delle condizioni e di quant'altro utile a regolare il rapporto fra l'Economo ed il Tesoriere.

ARTICOLO 20

GESTIONE DEL MAGAZZINO

20.1 L'elenco dei materiali approvvigionati deve essere mantenuto costantemente aggiornato.

20.2 Almeno ogni sei mesi l'Economo o il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili o non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Spetta al Dirigente del Servizio Finanziario disporre, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita.

TITOLO QUINTO

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 21

RINVIO

21.1 Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel vigente ordinamento degli Enti Locali, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare di legge.

ARTICOLO 22

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

22.1 È abrogato il precedente Regolamento del servizio di Economato e Provveditorato approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 54 del 18/09/2008. Sono altresì abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

22.2 Il presente Regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio Comunale.