



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 27/01/2014)

Art. 1– Oggetto e contenuto del Regolamento

1 - Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato istituito, ai sensi dell'art. 153 – comma 7 del d. lgs. 267/2000, ed in conformità a quanto disposto dal Regolamento di contabilità.

Art. 2– Organizzazione del Servizio di economato e provveditorato

1 - Il Servizio di Economato e Provveditorato svolge le attività volte ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici e servizi.

2 - Le attività che fanno capo al Provveditorato sono espletate tramite procedure di acquisto di beni e servizi mediante apposite procedure di affidamento, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione. Il servizio inoltre procede ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, al quale si rimanda.

3 - Il servizio sovrintende alla gestione del magazzino dei beni di uso corrente dell'Ente, quali a titolo esemplificativo: cancelleria, stampati, materiali di consumo.

4 - Al Servizio Economato e Provveditorato è assegnata la gestione degli oggetti rinvenuti, la cui disciplina è contenuta negli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del vigente Codice Civile.

5 - Le attività che fanno capo al Servizio di Economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a soddisfare con immediatezza le esigenze di funzionamento di uffici e servizi dell'Ente.

6 - Il Servizio Economato e Provveditorato è inserito all'interno del Settore Finanziario.

7 - Il Responsabile del servizio svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Finanziario, che ne sovrintende alle attività.

8 - In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal dirigente citato.

Art. 3 – Fondo di anticipazione a favore dell'Economo

1 - All'Economo, per la gestione delle minute spese, è attribuita, con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario, un'anticipazione all'inizio di ciascun anno, reintegrabile durante l'esercizio, che viene fissata in euro 16.000,00.

2 - Per la gestione dei fondi assegnati è costituito presso la Tesoreria comunale un conto corrente dedicato.

3 - L'anticipazione è reintegrabile nel corso dell'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato dalle spese effettuate, riscontrato ed approvato tramite determinazione del Dirigente del Settore Finanziario.

4 - I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo, il cui importo deve essere accreditato sul conto corrente dedicato.

Art. 4 – Tipologia di minute spese

1 - Con i fondi assegnati l'Economo fa fronte alle minute spese ed a quelle per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di euro 700,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio.

2 - A titolo semplificativo, e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile procedere con i fondi assegnati:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R.L., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Settore Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) ogni altra minuta spesa, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento di uffici e servizi, o per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nel limite di spesa sopra indicato.

Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti

1 - Ogni acquisto o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei Settori o di loro collaboratori, da essi delegati. L'Economo può rigettare la richiesta con motivata comunicazione, nel caso rilevi inopportuno il ricorso alla cassa economale.

2 - Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

3 - Per ciascuna spesa sarà emesso un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare l'intervento/capitolo di bilancio/PEG, l'oggetto del capitolo di spesa, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura/prestazione effettuata, l'importo che viene pagato, gli estremi dei documenti fiscali oggetto di pagamento, la modalità di pagamento, l'individuazione del creditore. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale.

4 - I buoni di pagamento, corredati dei documenti giustificativi della spesa, sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

5 - I pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la "tracciabilità dei flussi finanziari", secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 6 – Contabilità della cassa economale

1 - Per l'espletamento del servizio di cassa l'Economo terrà, anche mediante procedure meccanizzate, le seguenti scritture contabili, costantemente aggiornate:

- a) giornale di cassa – partitario dell'entrata e dell'uscita
- b) situazione giornaliera di cassa.

2 - L'Economo comunale dovrà, altresì, conservare una copia dei buoni emessi, numerati progressivamente, completi della documentazione comprovante la spesa effettuata.

Art. 7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate

1 - A fronte dell'anticipazione concessa l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento della stessa ed in ogni caso almeno trimestralmente, apposito rendiconto, corredato dai documenti giustificativi, sottoscritti dallo stesso, da sottoporre all'approvazione del Dirigente del Settore Finanziario.

2 - Il Dirigente sopra indicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

3 - A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 8 – Controllo sul Servizio economato

1 - Il controllo del Servizio Economato spetta al Dirigente del Settore Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione delle liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2 - La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 223, comma 1, del TUEL.

3 - L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

4 - Per le finalità di cui ai precedenti commi, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con le relative scritture ed i documenti giustificativi delle spese.

Art. 9 – Rendiconto generale annuale

1 - Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo dovrà rendere conto della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

2 - Tale rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte di Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 10 – Responsabilità dell'Economo comunale

1 - L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico e non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per le quali sono state concesse.

2 - E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

3 - L'Economo deve rendere conto della propria gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 11 – Disposizioni finali

1 - Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento di economato ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2 - Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo unico dell'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo n. 267/2000.