



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Provincia di Pistoia

C.F.: 00300620473

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Adottato con deliberazione del C.C. n. .. del ..

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - oggetto del regolamento

Art. 2 - attribuzioni generali del servizio

Art. 3 - organizzazione del servizio

CAPO II - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 4 - entrate

Art. 5 - funzioni di cassiere

Art. 6 - tipologia di spese economali

Art. 7 - fondo economale

Art. 8 - procedure per i pagamenti dell'economo

Art. 9 - rimborso anticipazione economale

Art. 10 - Anticipazioni straordinarie all'economo

Art. 11 - scritture ed adempimenti contabili

Art. 12 - resa del conto giudiziale

Art. 13 - controllo e vigilanza sul servizio economato

Art. 14 - doveri e responsabilità dell'economo.

CAPO III - ULTERIORI ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 15 - procedure di acquisto di servizi e forniture

art. 16 - inventario dei beni mobili

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 17 - disposizioni finali

Art. 18 - norme abrogate e rinvio dinamico.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di Lamporecchio, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.
2. L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento, al Regolamento di contabilità ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio. Esso è altresì improntato a criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità dell'azione amministrativa.
3. Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.

ART. 2

ATTRIBUZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione di alcune tipologie di entrata e al pagamento delle spese urgenti e di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Si occupa altresì dell'espletamento delle procedure di acquisto di forniture e servizi a carattere trasversale di cui all'art. 15.
3. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni comunali mobili e gestisce il magazzino degli articoli di cancelleria, stampati, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici.
4. Dispone la provvista e distribuzione di marche da bollo e marche segnatasse occorrente per i vari uffici comunali.

ART. 3

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio Economato si colloca all'interno dell'Area Economico-Finanziaria. La gestione del Servizio è affidata un dipendente appartenente alla Categoria C o D, individuato quale responsabile del servizio e che assume la qualifica di "Economo Comunale" e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto. L'Economo Comunale è nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. In caso di assenza prolungata dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un altro dipendente comunale, dell'Area Economico-Finanziaria, di qualifica funzionale adeguata,

temporaneamente incaricato con apposito atto, ovvero dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve personalmente tenere la chiave, per la custodia dei valori.

4. I documenti contabili relativi al servizio di economato, previsti dalla normativa, debbono essere custoditi in armadi chiusi a chiave.

CAPO II

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 4 ENTRATE

1. L'Economo provvede alla sola riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ritenga sussista la necessità di incasso immediato e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. In tal caso, l'Economo provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

2. L'Economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

3. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, adotta tutti i provvedimenti organizzativi idonei al fine di evitare che il servizio di cassa economale debba assumere, sia pure temporaneamente, la riscossione di altre entrate di competenza dell'Ente, e che deve essere riservata alla esclusiva competenza della Tesoreria Comunale e secondo le altre modalità previste dalla legge.

ART. 5 FUNZIONI DI CASSIERE

1. L'Economo ha le funzioni di cassiere per i servizi di cassa come previsti del presente regolamento.

2. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.12.

3. All'Economo è attribuita l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

ART. 6

TIPOLOGIA DI SPESE ECONOMICHE

1. All'Economo Comunale è attribuita la responsabilità della gestione della cassa economica per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, aventi natura episodica, di piccola entità, per importo non superiore ad € 250,00 complessivi:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni o foto, manifesti, locandine e rilegatura volumi;
- c) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- d) acquisto di valori bollati;
- e) spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- f) 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;
- g) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- h) anticipi per missioni ad amministratori e personale nei limiti previsti dalla legge;
- i) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- l) quote di partecipazione a corsi di formazione, seminari di studio, qualora non sia possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento (mandato di pagamento in Tesoreria);
- m) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di macchine e attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- n) tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- o) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale aventi diritto e dispositivi di protezione individuale;
- p) altre spese che per fondate ragioni non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente o conseguenti a calamità naturali.

2. Le spese di cui al comma 1, se documentate con scontrino o ricevuta fiscale non possono superare l'importo di € 70,00. Per importi superiori a € 70,00 fino al limite di € 250,00 è necessario il ricevimento di fattura elettronica emessa da parte della ditta e soggetta al regime dello split payment.

3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di evitare il superamento dei limiti di spesa di cui al presente articolo.

4. Le spese economiche previste nel presente articolo e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economica non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011). Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori di Consip, Mepa, ed altre piattaforme elettroniche di acquisto in conformità con la normativa vigente.

ART. 7

FONDO ECONOMALE

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato “fondo economale”, iscritto nel bilancio di previsione dell’entrata, al Titolo IX (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo VII (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo determinazione del Responsabile dell’Area Economico-Finanziario per € 2.500,00.
3. Esso entra nella disponibilità dell’Economo mediante anticipazione accreditata con regolare mandato di pagamento a favore dell’Economo all’inizio dell’esercizio finanziario e reintegrata interamente ogni trimestre.
4. L’Economo rimborsa l’intero fondo anticipato, successivamente al suo reintegro, al termine dell’esercizio finanziario.

ART. 8

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Spetta all’Economo, attraverso la cassa economale effettuare i pagamenti delle spese specificate all’art. 7.
2. I singoli uffici che ravvisino la necessità di effettuare una spesa economale, devono preventivamente ottenere dall’Economo il consenso a procedere, finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o servizi. Ai fini dell’ottenimento del consenso, è necessaria una comunicazione scritta, anche via email, a cui sia allegato apposito modulo di richiesta predisposto dall’Economo, contenente la descrizione del bene o servizio, l’ammontare della spesa, il motivo che ha determinato la necessità della fornitura, la data, l’indicazione dell’ufficio richiedente, la conformità della stessa alle specifiche tipologie come individuate all’art.7 del presente Regolamento.
2. I pagamenti vengono effettuati in base a buoni, numerati progressivamente compilati con procedure automatizzate, emessi dall’Economo stesso.
3. Ciascun buono deve indicare il capitolo di bilancio, l’impegno di spesa, l’oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi ed in conformità con il modulo di richiesta debitamente sottoscritto dal Responsabile di Area dell’ufficio richiedente la spesa.
4. Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità dell’anticipazione economale, della disponibilità sui capitoli di bilancio, e del preventivo consenso a procedere dell’Economo.
5. Per le richieste di rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale, il fornitore dovrà sottoscrivere una dichiarazione, predisposta dall’ufficio richiedente la spesa, con la quale attesta che lo scontrino emesso è riferito all’acquisto dell’articolo che deve essere specificato e firmare per ricevuta del pagamento in contanti avente valore di quietanza.

ART. 9
RIMBORSO ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Ogni trimestre l'Economo Comunale presenta e sottoscrive opportuni rendiconti, corredati dei relativi buoni di pagamento e dei documenti giustificativi.
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, con apposita determinazione lo approva, disponendo l'emissione dei mandati di reintegro del fondo a favore dell'Economo.
3. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

ART. 10
ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE ALL'ECONOMO

1. L'Economo Comunale può ricevere anticipazioni straordinarie di somme richieste con determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Area a valere sui loro capitoli di spesa per far fronte ad esigenze straordinarie quando non sia possibile ricorrere secondo le normali procedure.
2. Le anticipazioni straordinarie saranno rendicontate dall'Economo relativamente alle spese sostenute insieme alle rendicontazioni trimestrali del fondo economale.

ART. 11
SCRITTURE ED ADEMPIMENTI CONTABILI

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti e collegati al programma di contabilità della Ragioneria Comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, con indicazione della data dell'operazione contabile, ed il soggetto al quale è stato effettuato il pagamento.
2. Per la tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere aggiornati altresì:
 - i bollettari delle ricevute rilasciate;
 - i bollettari dei buoni di pagamento;
 - la situazione generale di cassa;
 - la situazione di cassa Anticipazioni Economali;
 - il Conto dell'Economo da redigersi alla fine di ogni esercizio.

ART. 12
RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'Economo rende il “conto” della propria gestione su appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.n.267/2000.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. Il conto giudiziale deve essere trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione.

ART. 13
CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs n. 267/2000. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.
3. All'uopo l'Economo dovrà tener aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Si provvederà alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e dal Segretario Comunale.

ART. 14
DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs 267/2000, è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. L'Economo è responsabile dei fondi e dei valori custoditi, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, salvo i casi di forza maggiore.

4. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma 1 ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

5. L'Economo è esentato al prestare cauzione. E' fatta salva, però la facoltà della Giunta Comunale, di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'Economo, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato per via amministrativa. L'importo della ritenuta mensile non può superare un quinto della retribuzione.

6. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori contro i rischi di furto ed incendio.

CAPO III

ULTERIORI ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 15

PROCEDURE DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE

1. L'Economo comunale si occupa altresì dell'espletamento di procedure di acquisto di forniture e servizi a carattere trasversale, come di seguito indicati:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti gli uffici comunali;
- 2) alle forniture previste dal regolamento del vestiario per il personale;
- 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 4) all'acquisto noleggio gestione e manutenzione di macchine fotocopiatrici, stampanti, ed impianti ed attrezzature informatiche in dotazione all'ente;
- 5) all'acquisto di medaglie, diplomi, ed altri materiali per premiazioni e cerimonie;
- 6) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazione periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
- 7) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici e degli altri edifici comunali;
- 8) alla stipulazione delle polizze assicurative a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed alla gestione delle relative pratiche per il risarcimento danni, adeguamento premi e rapporti con il broker assicurativo in generale;
- 9) all'affidamento delle rilegature necessarie degli atti dell'Ente;
- 10) al pagamento delle tasse di circolazione e immatricolazione degli automezzi e autoveicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno, l'Economo raccoglie le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli uffici. Omogenizza ed accorpa le richieste per procedere ad individuare operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti.

ART. 16
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per l'aggiornamento annuale dell'inventario.

2. L'Economo comunale provvede inoltre:

- alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile, avvalendosi dell'ufficio di Polizia municipale;
- alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso, in dotazione agli uffici Comunali.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 17
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs 267/2000, nel D.Lgs 118/2011, nello statuto, nel Regolamento di Contabilità, ed in ogni altra disposizione legge e regolamentare.

ART. 18
NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

3. Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2019