



COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
Allegato alla delibera della Commissione Straordinaria n. 8 del 21.03.2013

INDICE

TITOLO I
ECONOMATO – PROVVEDITORATO

- Art. 1 - Il servizio di economato
- Art. 2 - Economo dell'Ente
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Giornale di Cassa
- Art. 5 - Fondo economale
- Art. 6 - Buoni Economato
- Art. 7 - Rimborso anticipazione
- Art. 8 - Altri servizi dell'Economo
- Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 10 - Riscossioni di somme
- Art. 11 - Responsabilità dell'economo
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Rendiconto generale annuale
- Art. 14 - Servizio di provveditorato
- Art. 15 – Tenuta degli Inventari e Consegnatari dei beni
- Art. 16 - Carico e scarico dei beni dall'inventario
- Art. 17 – Categorie di beni non inventariabili
- Art. 18 - Automezzi
- Art. 19 - Responsabilità dei consegnatari





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

TITOLO I
ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Art. 1 - Il servizio di economato

In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese urgenti di ufficio di non rilevante ammontare, nonché l'aggiornamento degli inventari dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 2 – Economo dell'Ente

Al Servizio di Economato è preposto un Dipendente Comunale appartenente alla Categoria "D", "C", denominato "Economo Comunale".

In caso di vacanza, assenza prolungata o impedimento le funzioni di Economo sono attribuite, con atto scritto del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, ad altro Dipendente Comunale di categoria non inferiore alla "B".

L'Economo Comunale e gli altri soggetti obbligati che assumono la Responsabilità di Agente Contabile rendono il conto della propria gestione, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs 267/2000, entro 30 (trenta) giorni della chiusura dell'esercizio finanziario, che si provvederà a trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione della chiusura dell'esercizio finanziario del rendiconto.

Art. 3 - Servizi dell'economato

Il Responsabile del Servizio Economato o il dipendente di categoria non inferiore alla "B" da lui incaricato, nominato con atto formale, provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di stato civile e delle carte d'identità.

Le riscossioni suddivise per singole voci sono annotate in appositi registri, conservati ed aggiornati quotidianamente dal personale di cui al comma precedente, anche con strumenti informatici.

Tali somme debbono essere versate in Tesoreria entro il Trimestre successivo dalla loro riscossione, a tal fine vengono trasmesse alla fine di ogni trimestre, al Servizio Economico Finanziario che provvede all'emissione dei relativi Ordinativi di Incasso.

L'Economo provvede altresì alla riscossione di altre entrate diverse che, per qualsiasi ragione, non possono essere versate alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine di quindici giorni.

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 250,00 al netto di IVA:

- a) spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
- b) spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
- c) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa comunale.





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
 - spese per trasporto materiali, imballaggio di viaggio;
 - pedaggi autostradali;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative urgenti per il funzionamento dell'ufficio;
 - riviste, quotidiani, libri e pubblicazioni varie;
 - indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali
 - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria e manifesti;
- Spese di rappresentanza e per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche :
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- materiale per il funzionamento CED;
- premi assicurativi;
 - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - spese contrattuali e per il pagamento dei diritti di notifica;
- spese per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi comunali;
 - anticipo spese viaggio ai dipendenti e amministratori, ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
 - anticipo quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - depositi cauzionali;
 - somme per interventi a carattere assistenziale e sociale ;
 - pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economato costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
 - Minute spese per la cui tipologia urgente obbligatorie e per motivi di istituto, sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi;
- spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 4 - Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici. Il registro va, comunque, stampato ogni mese e sottoscritto dall'economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario per poi essere collazionato in apposito registro annuale.

Art. 5 - Fondo economale e anticipazione

Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito, iscritto nel Bilancio di Previsione dell'Entrata, al Titolo VI (Entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della Spesa al Titolo IV (Spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 3.000,00 variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale.

Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economo un'anticipazione, attraverso mandato di pagamento, di € 3.000,00 la quale può essere reintegrata nel momento della necessità ovvero trimestralmente dopo la presentazione del giornale di cassa di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 6 - Buoni Economato

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni viene effettuata per il tramite di "buoni economato", in base alle esigenze prospettate da parte dei responsabili dei Servizi interessati.

L'economo, ove nulla osti, dà seguito alla fornitura.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato", per importi fino a € 50,00 (euro cinquanta/00) è ammesso lo scontrino fiscale.





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 5;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 7 Rimborso anticipazione

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario per le spese di cui al precedente art.3, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio atto lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 8 Altri servizi dell'Economo

L'Economo può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi:

- a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
- b) all'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
- c) all'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto.

L'Economo può provvedere, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, come indicato nel P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi).

Art. 9 Anticipazioni straordinarie dell'Economo

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure ;
- nei casi in cui, per specifiche forniture di beni o di servizi o in generale di spese per la cui natura si rende necessario il pagamento in contanti;

Il Responsabile del Servizio competente, con la determinazione di impegno di spesa ovvero in sede di liquidazione della stessa, qualora disgiunta, può incaricare l'Economo ad effettuare il pagamento costituendo a suo favore un'anticipazione speciale. Il Servizio Economico - Finanziario emette di conseguenza, a seguito di apposita Determinazione del Responsabile del Servizio competente, mandato di pagamento a favore dell'Economo.

Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il rendiconto delle somme anticipate e la giustificazione documentale dell'anticipazione.

Art. 10 Riscossioni di somme





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

L'Economo comunale è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
- c) Registro di carico e scarico dei bollettari.

Art. 11 Responsabilità dell'economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni.

Art. 12 Controllo del servizio di economato

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.

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.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente provvederà a farlo compilare d'Ufficio.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, e dal Segretario dell'Ente.

Art. 13 - Rendiconto generale annuale

entro 30 (trenta) giorni della chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo Comunale presenta il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Economico –

Finanziario predisponendo i relativi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000.

L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con Determinazione del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.

L'Economo dovrà allegare al proprio Rendiconto annuale, anche mediante strumenti informatici:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- i scarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Tale "rendiconto" sarà approvato dal Consiglio Comunale unitamente al Rendiconto e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".



COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

Art. 14 - Servizio di provveditorato

L'economista svolge il servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.

Oltre alla funzione contabile, l'Economista esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri uffici (Amministrativo, Tecnico, ecc.) ed in particolare provvede:

- Alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economista comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economista comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia, e dovrà curare scegliere l'offerta dei beni e servizi, da acquistare a mezzo mercato elettronico (MEPA) e le concessionari CONSOP.

Spetta all'Economista Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

- Alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in collaborazione con i Servizi Economico-Finanziario e Tecnico, secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità

Art. 15 – Tenuta degli Inventari e Consegnatari dei beni

L'Economista Comunale provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai Consegnatari dei beni.

Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi, che assumono la qualifica di " Consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Servizio, in relazione alla particolare articolazione dello stesso, con apposito atto formale di nomina, comunicato alla Giunta Municipale, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di " Sub -Consegnatari dei beni".

Relativamente ai beni immobili ed agli automezzi comunali, il consegnatario e responsabile della manutenzione è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva .

Con periodicità almeno annuale, entro il mese di Febbraio, tutti i Responsabili di Servizio, nella qualità di consegnatari, dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni assegnati al loro Servizio, rimettendo alla Giunta Municipale l'elenco aggiornato dei beni avuti in consegna ed evidenziando le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili. Tale elenco è trasmesso anche al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario per le relative annotazioni contabili nel Rendiconto dell'Ente.

L'inventario generale è soggetto ad una articolazione per centro di responsabilità o unità organizzativa.





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

I consegnatari, quali agenti contabili, sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

I Consegnatari dei beni devono comunicare, tempestivamente all'Economo Comunale, mediante

appositi verbali, il carico, lo scarico o altre variazioni, fatti o eventi inerenti i beni in loro consegna, l'Economo Comunale non assume alcuna responsabilità per informazioni errate o omesse da parte di ciascun Consegnatario dei beni.

Art. 16 - Carico e scarico dei beni dall'inventario

I beni immobili sono oggetto di iscrizione nell'inventario quando il bene entra a far parte del patrimonio dell'Ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessioni a terze economie. I beni mobili sono inventariati sulla base di apposite schede emesse dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisizione;

I beni mobili sono consegnati sulla base di appositi verbali, redatti in triplice copia e sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisizione, dal Consegnatario a cui sono stati assegnati in gestione e dall'Economo Comunale;

L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, ancorché temporanea, dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente poste a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.

Art. 17 – Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- Beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
- Attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- Attrezzi di lavoro in genere;
- Beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 150,00 (IVA inclusa).

Art. 18 - Automezzi

Il Consegnatario degli automezzi è il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva che nomina i sub-consegnatari degli automezzi che ne controllano l'uso accertando:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio nell'ambito degli ordini di servizio ad essi impartiti;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti;
- curano la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni segnalando al Responsabile del Servizio eventuali danni riscontrati nel mezzo ;
- verificano la regolarità del bollo, della revisione periodica del mezzo e la copertura assicurativa.





COMUNE DI CARERI
Provincia di Reggio Calabria

Art. 19 - Responsabilità dei consegnatari

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno né per negligenza né per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati

L'ufficio di Polizia Municipale è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

Art. 21 - Sanzioni civili e penali

L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 22 - Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. – 23- Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line e diventa esecutivo trascorsi quindici giorni consecutivi dall'affissione.

Copia del presente Regolamento è consegnata al Segretario Comunale ED ai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Art. 24 - Abrogazione espressa

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare configgente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

