

COMUNE DI ROCCA FRANCA
Provincia di Brescia



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 22 DEL 28/11/2013 .

Indice

- Art. 1 – Servizio di Economato
- Art. 2 – Economo Comunale
- Art. 3 – Funzioni del Servizio di Economato
- Art. 4 – Indennità per maneggio valori di cassa
- Art. 5 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 6 – Fondo di Economato
- Art. 7 – Limiti di spesa e pagamenti
- Art. 8 – Rimborsi e rendiconti
- Art. 9 – Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 10 – Controllo del Servizio di Economato
- Art. 11 – Conto delle Gestione
- Art. 12 – Servizi speciali dell'Economo
- Art.13 - Abrogazione di norme
- Art.14 – Entrata in vigore
- Art. 15 - Rinvio

Art. 1 - Servizio di economato

Il presente Regolamento, predisposto in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18/08/2000 n.267 ed in osservanza ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire procedure di rito, risulti indispensabile il pagamento immediato entro i limiti e con le modalità di seguito disposte.

Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia", pur nel rispetto delle vigenti normative in tema di acquisti della pubblica amministrazione. Il servizio di economato provvede pertanto direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

Art. 2 - Economo Comunale

Al servizio di Economato è preposto un responsabile, dipendente dell'Area Economico - Finanziaria, che assume la qualifica di "Economo Comunale", nominato dalla Giunta Comunale. In caso di assenza od impedimento dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato al Responsabile del Settore Finanziario.

Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

In ordine all'utilizzo dei valori, l'Economo comunale dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento.

Art. 3 - Funzioni del servizio Economato

Il Servizio di Economato provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel piano esecutivo di gestione, al pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità.

Si tratta di spese urgenti, indifferibili e non programmabili necessarie per il funzionamento dei servizi, di regola non superiore all'importo di € 260,00 (I.V.A. compresa) per ciascuna fornitura o prestazione d'opera;

Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate e motivate dal Responsabile del settore competente e su accettazione del Responsabile del settore finanziario, sentito l'Economo comunale;

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al Presente regolamento.

Art. 4 - Indennità per maneggio di valori di cassa

All' Economo comunale spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14/09/2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Art. 5 - Responsabilità dell'economo

L'Economo comunale è personalmente responsabile delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Le singole somme riscosse e i versamenti devono risultare da appositi registri tenuti costantemente aggiornati; tali registri possono essere anche telematici.

L'Economo è responsabile, inoltre, dei danni che possono derivare all'Ente per propria colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi a lui demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico del responsabile tutto o parte del danno accertato e del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio.

Le mancanze di denaro, valori e beni avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico ove l'agente contabile non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a propria colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nelle tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori e dei beni a suo carico.

Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del funzionario responsabile.

L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa, ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi o atti dai quali venga comunque a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

L'economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione: il risarcimento del danno

accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di due anni.

L'Amministrazione comunale è tenuta ad assicurare i valori custoditi presso la sede comunale contro i rischi di furto e incendio.

Art. 6 - Fondo di Economato

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Titolo IV della spesa (spese per anticipazione di fondi per il servizio economato).

L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 10.000,00. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.

Con cadenza trimestrale l'Economo provvederà a rendicontare le spese sostenute con conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari capitoli di Bilancio. Il fondo di dotazione si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo.

Alla fine di ogni Esercizio Finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento, sono allegate alla contabilità della cassa economale.

Art. 7 - Limiti di spesa e pagamenti

L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione, provvede al pagamento in contanti, per un importo massimo unitario di € 260,00 (I.V.A. compresa) delle seguenti spese:

- . spese minute d'ufficio
 - . spese urgenti
 - . spese imprevedibili e non programmabili
 - . spese indifferibili (a pena danni)
 - . spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - . spese per forniture non continuative
- così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese per acquisto di carte e valori bollati e per spedizioni a mezzo corriere;
- d) Spese per abbonamenti a pubblicazioni periodiche;
- e) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al patrimonio comunale;
- g) 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 Responsabile di Area competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- h) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

- i) anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario e del personale dipendente in genere fatti salvi i limiti di cui al D. L. 78/10;
- l) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Funzionari e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- m) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- n) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- o) tributi vari, diritti per le pubbliche affissioni, rimborsi di spese di notifica, diritti di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- p) piccole spese di rappresentanza.

Non si potrà utilizzare il servizio di cassa economale per acquisti di beni e servizi (comprese le fattispecie di cui al comma precedente) in ogni caso attivabili tramite le ordinarie procedure di acquisto (assunzione di determinazione di impegno di spesa) laddove non ricorrano i motivi di urgenza. Non è consentita l'anticipazione di somme per importi superiori a quanto stabilito dal precedente comma, salva specifica autorizzazione del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, per l'effettuazione di spese di comprovata urgenza ed indifferibilità.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di economato numerato progressivamente per ogni anno finanziario e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

soggetto creditore

oggetto

importo

Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191 commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 8 - Rimborso e rendiconti

Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegati i buoni di pagamento e ogni documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono di economato.

Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle somme approvate, nei limiti delle spese stesse e la reintegrazione del fondo di economato.

Si provvede contestualmente alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi e capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono, all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi "Rimborso anticipazioni di Fondi Economato".

Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economista

L'Economista comunale potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
- per missioni fuori sede, degli Amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato
- per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.

Sarà cura dell'Economista acquisire quietanza dell'anticipazione; seguirà l'emissione del mandato per il rimborso della somma anticipata, previa liquidazione della spesa da parte del Responsabile dell'Area richiedente l'anticipazione.

Art. 10 - Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio, al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

Per le finalità di cui al precedente comma, l'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 11 - Conto della gestione

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economista rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli previsti dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Tale Conto della gestione sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del Rendiconto dell'Ente.

Art. 12 - Servizi speciali dell'economista

L'economista provvede anche all'espletamento dei seguenti servizi:

- acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi
- acquisto cancelleria per i vari uffici e servizi

L'economista riscontollerà, all'arrivo, la regolarità della fornitura del materiale ordinato e firmerà la documentazione fiscale.

Art. 13 - Abrogazione di norme

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

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva, ad ogni effetto di legge, la deliberazione che lo approva.

In seguito all'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme comunali precedenti di regolamentazione del servizio.

Art. 15 - Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.