

CITTA' di CONSELVE

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I
ECONOMATO - PROVVEDITORATO

- Art. 1 Servizio Economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Giornale di Cassa
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Buoni Economato
- Art. 7 Rimborso buoni di pagamento
- Art. 8 Anticipazioni all'Economo
- Art. 9 Riscossioni di somme
- Art. 10 Responsabilità dell'economo comunale
- Art. 11 Controllo del servizio di economato
- Art. 12 Rendiconto generale annuale
- Art. 13 Servizio di provveditorato
- Art. 14 Deposito degli oggetti smarriti
- Art. 15 Inventario dei beni mobili

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Abrogazione espressa
- Art. 19 Entrata in vigore

TITOLO I

ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Art. 1 Servizio Economato

1. 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 di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell’Ente.

Art. 2 Economo Comunale

1. L’Economo comunale è individuato con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari, tra i dipendenti inquadrati nel Settore Economico – Finanziario e appartenente almeno alla categoria C.
2. In caso di assenza od impedimento dell’Economo, il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente, del medesimo Settore, individuato a tale scopo dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari.
3. L’Economo comunale è il responsabile della cassa economale.
4. Per il servizio di economato spetta l’indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 3 Servizi dell’economato

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento di spese per importi non superiori ad €. 500,00, IVA compresa, necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e dei servizi comunali.
2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
 - a) cancelleria, stampati registri e bollettari, rilegatura registri, spese postali, valori bollati, marche, diritti stato civile e segreteria, materiale di pulizia, spedizioni a mezzo corriere o ferrovia, carte d'identità;
 - b) manutenzione ordinaria dei beni mobili, degli arredamenti e delle attrezzature in genere degli uffici comunali;
 - c) acquisto di libri ad uso degli uffici comunali;
 - d) acquisto supporti audio-video per gli Uffici comunali;
 - e) manutenzione ordinaria sistemi hardware-software, acquisto materiale speciale di consumo o fornitura di pezzi di ricambio per hardware-software;
 - f) manutenzione ordinaria mezzi comunali o acquisto materiali di ricambio od accessori nonché per tasse di proprietà;
 - g) acquisti di beni di consumo per rappresentanza;
 - h) acquisto abbigliamento, divise e vestiario del personale dipendente conformemente a quanto previsto da appositi Regolamenti Comunali;
 - i) piccoli acquisti o forniture o servizi per la gestione o manutenzione del patrimonio comunale;
 - j) spese relative agli accessi e consultazioni di atti presso altre pubbliche

amministrazioni (come archivi di stato, uffici del Catasto, Ufficio Registro etc.), acquisto di mappe, cartografie e acquisizione di dati da altri enti;

k) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

3. I limiti di importo, delle spese di cui al secondo comma del presente articolo, sono elevati ad euro 1.000,00, IVA compresa, nel rispetto della vigente normativa in materia di limiti per pagamenti in contanti, per le seguenti tipologie:

a) integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;

b) spese postali in genere;

c) tassa di proprietà mezzi.

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

5. Tutti i pagamenti disposti attraverso la cassa economale, non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

6. Si prescinde dalla richiesta del DURC, di cui all'art. art. 16-bis, comma 10, della L. 28.01.2009 n. 2, trattandosi di pagamenti di modica entità.

Art. 4 **Giornale di Cassa**

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

2. 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.

3. La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 5 **Fondo economale**

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, all'economo comunale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari ad €. 5.000,00. Tale fondo consente di provvedere ai pagamenti di cui all'articolo 3.

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

3. Al termine dell'esercizio l'economo comunale rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi".

Art. 6 **Buoni Economato**

1. L'acquisizione dei beni o delle prestazioni di cui all'articolo 3 deve essere preceduta da una "richiesta di pagamento", sottoscritta dal Responsabile di Settore interessato, tramite apposito "buono economale", secondo il modello fornito dallo stesso economo, con le modalità riportate nel successivo comma 3.

2. L'economo comunale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel

caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale o la mancanza di copertura finanziaria nel relativo capitolo di spesa.

3. I pagamenti di cui all'articolo 3 sono ordinati con buoni economali, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per singolo capitolo, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, e controfirmati dall'economista.
4. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) oggetto;
 - b) soggetto creditore;
 - c) importo;
 - d) estremi dell'intervento del capitolo di bilancio.
5. Per ciascuna spesa, l'economista comunale emette 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 il capitolo di PEG, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, il nome del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'economista stesso.
6. 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 buoni di pagamento

1. In prossimità dell'esaurimento del fondo economale e comunque ogni trimestre, l'Economista presenta il rendiconto 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.
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile dei Servizi Finanziari con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economista da imputarsi in bilancio agli impegni sui capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 8

Anticipazioni all'Economista

1. L'Economista comunale, in qualità di agente contabile, potrà dare corso a pagamenti, per importi non superiori a 1.000,00 euro, nei seguenti casi per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
2. Tali pagamenti potranno essere effettuati esclusivamente previa adozione di apposite determinazioni di impegno o di atto di liquidazione se la spesa è riferita ai capitoli per servizi conto terzi.
3. Contestualmente alla presentazione del rendiconto, di cui all'art. 12, l'economista sottopone al Responsabile dei Servizi Finanziari apposita rendicontazione dei pagamenti effettuati ai sensi dei commi 1 e 2.

Art. 9

Riscossioni di somme

1. L'Economista comunale, in qualità di agente contabile, provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà o per evitare aggravii all'utenti, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, diritti di segreteria e per carte d'identità ecc.);
 - b) da introiti non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
 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 della risorsa o del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
 4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte in dotazione all'economo comunale e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso.
 5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
 6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto, di cui all'art. 12, l'economo sottopone al Responsabile dei Servizi Finanziari il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 10

Responsabilità dell'economo comunale

1. L'Economo è personalmente responsabile del fondo economale, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico mediante l'adozione di apposito provvedimento di parificazioni di cui al successivo articolo 12.
2. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Il servizio di economato è 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.
3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. 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.
5. 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, dal Responsabile dei Servizi Finanziari e dall'Organo di Revisione.

Art. 12
Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'economista comunale rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Tale "rendiconto" sarà verificato dal Responsabile dei Servizi Finanziari e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, successivamente all'approvazione del rendiconto dell'Ente entro i termini fissati dalla vigente normativa.

Art. 13
Servizio di provveditorato

1. Secondo quanto annualmente previsto dal PEG, l'economista svolge il servizio di provveditorato attraverso l'assegnazione di specifici capitoli di spesa
2. Provvede alle procedure di acquisto secondo quanto previsto dal "Regolamento comunale per gli acquisti in economia".
3. L'Economista tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati attraverso il servizio provveditorato e li distribuisce agli uffici, registrando il carico e lo scarico.

Art. 14
Deposito degli oggetti smarriti

1. L'Economista, d'intesa con il comando di Polizia Municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
2. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.
3. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economista.

Art. 15
Inventario dei beni mobili

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

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16
Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista 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. 17
Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel testo unico 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. 18
Abrogazione espressa

1. E' abrogato il Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29/3/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. La segreteria comunale provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.