



COMUNE DI CAPRIOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO

SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 25/11/2015

INDICE

Capo I - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo II - ATTRIBUZIONI

- Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 8 Attribuzioni specifiche
- Art. 9 Adempimenti di competenza

Capo III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 10 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 11 Modalità di approvvigionamento
- Art. 12 Contabilizzazione e controllo

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 13 Oggetto del servizio
- Art. 14 Funzioni di cassiere
- Art. 15 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 16 Anticipazioni all'economista
- Art. 17 Pagamenti dell'economista – Limiti di spesa
- Art. 18 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 19 Buono economale
- Art. 20 Anticipazioni provvisorie
- Art. 21 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 22 Giornale di cassa
- Art. 23 Verifiche di cassa
- Art. 24 Responsabilità

Capo V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 25 Abrogazioni
- Art. 26 Entrata in vigore

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – Scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".
2. L'incarico di Economo comunale ha una durata annuale ed è rinnovabile. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

Articolo 3 – Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Articolo 5 – Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a. Giornale movimenti entrata (dettaglio anticipazioni, mandati per rimborso bollette);
 - b. Giornale movimenti uscita (dettaglio buoni di pagamento);
 - c. Registro delle Bollette di uscita;
 - d. Registro delle bollette provvisorie;
 - e. Elenco anticipazioni e restituzioni di anticipazioni.

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio.
3. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO II - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo su richiesta degli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 8 – Attribuzioni specifiche

1. Il servizio economato provvede:
 - a. alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
 - b. alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
 - c. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - d. all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali;
 - e. all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza saltuarie;
 - f. al pagamento dei bolli di circolazione ed all'approvvigionamento del carburante del parco mezzi comunale;
 - g. alla effettuazione e gestione delle spese straordinarie/urgenti e minute meglio indicate nel successivo art. 17.
2. E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza preventiva autorizzazione. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 9 – Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti relativi a:
 - a. i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
 - b. i preventivi analitici di spesa;
 - c. i capitolati d'onere e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
 - d. le richieste preventive di offerta;
 - e. i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
 - f. la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
 - g. la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 10 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo. Va inoltre comunicata con congruo anticipo l'eventuale necessità di materiale integrativo.
2. Qualora le previsioni di spesa siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Articolo 11 – Modalità di approvvigionamento

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 12 – Contabilizzazione e controllo

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal servizio economato o dal diverso servizio che ha effettuato l'ordine.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono quanto prima contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo, su richiesta degli Uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 14 – Funzioni di cassiere

1. L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 15 – Riscossione di entrate da parte dell'economo

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al riversamento al tesoriere delle entrate rendicontate dagli agenti contabili dell'Ente derivanti:
 - a. dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - c. piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - d. da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo o l'agente contabile rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario ovvero emessa mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:
 - a. la causale e la data della riscossione;
 - b. il nome del debitore;
 - c. l'importo riscosso;
 - d. la firma di quietanza;
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e tempestivamente versate presso la tesoreria comunale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
4. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. Oltre alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 21, l'economo sottopone alla ragioneria i conti della gestione resi dai singoli agenti contabili, i quali entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio dovranno consegnare le quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 16 – Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 17 viene emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre con mandato di pagamento dell'importo massimo di € 10.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV, cap. 5006, codice bilancio 4 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 17. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 17 – Pagamenti dell'economista – limiti e tipologia di spesa

1. L'Economista, nell'ambito delle proprie attribuzioni come sopra determinate ed entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede ai pagamenti per un importo massimo unitario di € 500,00 IVA compresa delle:
- 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 di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b. Acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo;
 - c. Beni per la pulizia e igiene dei locali;
 - d. Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - e. Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - f. tasse di circolazione e carburante dei mezzi dell'Ente;
 - g. Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-specialistiche;
 - h. Spese contrattuali e di registrazione;
 - i. Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - j. Spese per pubblicazioni obbligatorie per Legge tipo G.U.R.I. e B.U.R.L.;
 - k. Rimborso spese di rappresentanza straordinarie degli Amministratori fino ad un massimo di € 100,00 Iva compresa;
 - l. Rimborso spese anticipate dai dipendenti dell'Ente per fini istituzionali debitamente documentati (spese postali, bolli, marche, ecc.);
 - m. Spese necessaria al funzionamento del Consiglio Comunale fino ad un massimo di € 20,00 Iva compresa;
 - n. spese esecutive o per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - o. Altre spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto fino ad un massimo di € 50,00 IVA compresa;
 - p. Altre spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune fino ad un massimo di € 50,00 IVA compresa.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta salva la competenza dei Responsabili di Area di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
4. L'Economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economico numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economista Comunale.

Articolo 18 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese

1. Il Responsabile competente provvede all'inizio dell'anno ad assumere impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati dalle spese economiche

Articolo 19 – Buono economico

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
- a. la causale e la data del pagamento;
 - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c. i dati identificativi del creditore;
 - d. l'importo corrisposto;
 - e. la firma di quietanza;
 - f. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 20 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 21 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati nei registri di cui all'art. 6.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per missioni e programmi.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sulle missioni e programmi interessati.

Articolo 22 – Giornale di cassa

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 23 – Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a. il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c. la giacenza di cassa;
 - d. la corretta tenuta dei documenti previsti dall'art. 6.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 24 – Responsabilità

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a. l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 17 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b. il responsabile di Area/servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - c. il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 21/03/1959, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 26 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a norma degli artt. 50 e 51 dello Statuto Comunale.