

REGOLAMENTO COMUNALE ECONOMATO –PROVVEDITORATO (Approvato con delibera consiliare n. 3 del 03.02.2018)

Art. 1

Il servizio di economato

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il “servizio provveditorato - economato” istituito ai sensi dell' articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il “Servizio di provveditorato-economato” individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate all’espletamento delle seguenti funzioni: a) gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare b) acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici c) tenuta degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale.
3. L’unità organizzativa responsabile della gestione del “Servizio di provveditorato economato” viene individuata in un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cirò, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l’assetto organizzativo dell’Ente. Il responsabile di tale unità organizzativa, inquadrato in una categoria non inferiore alla categoria C, assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del Servizio di economato.
4. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Art. 2

Servizi dell'Economo

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - spese di trasporto e di viaggio;
 - pedaggi autostradali;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - carte e valori bollati;
 - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - premi assicurativi;
 - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell’interesse dell’amministrazione;
 - spese contrattuali,
 - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese postali;

- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 250,00.

2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono, su incarico del responsabile competente, essere superati per le seguenti tipologie di spesa:
 - 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 e premi assicurativi;
 - spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
 - spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.
4. L'Ufficio economato nel provvedere alle forniture per tutti gli uffici comunali applicherà quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti), dal Regolamento comunale disciplinante le modalità e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, nonché dalle specifiche norme in materia.
5. Con riferimento al comma precedente, all'inizio di ogni esercizio, i responsabili di ciascuna Area devono far pervenire al "Servizio economato" i fabbisogni riferiti all'esercizio, contenenti le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto. Tali fabbisogni, redatti in conformità alle previsioni di spesa del bilancio e del piano esecutivo di gestione, devono essere sottoscritti dai responsabili dei singoli servizi/aree. Il responsabile del "Servizio economato" può formulare una controproposta compatibile con le previsioni di spesa, motivando le differenti scelte di acquisto effettuate. Nel caso di una persistente divergenza sui contenuti dei fabbisogni, il responsabile del "Servizio economato" darà seguito agli acquisti richiesti nei limiti delle previsioni di spesa.

Art. 3

Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 2 l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa. Sul Giornale di cassa, l'Economista riporterà in ordine cronologico:
 - a. le anticipazioni ricevute;
 - b. gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
 - c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spesa.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

Art. 4
Fondo economale

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 2.500,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. 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).
2. L'Economo comunale, o suo sostituto, rimborsa per trimestre l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.
3. 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.
4. Al termine dell'esercizio l'Economo provvede alla relazione finale del conto, con pareggio tra le somme anticipate e le somme versate. Detta relazione è consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario per la definitiva approvazione.

Art. 5
Buoni d'Ordine

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo e dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. oggetto;
 - b. soggetto creditore;
 - c. importo;
 - d. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
4. 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 € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) è ammesso lo scontrino fiscale, comunque solo se accompagnato dal buono d'ordine. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità: a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 4; b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 6
Rimborso anticipazione

1. Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

2. Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 7

Responsabilità dell'economista

1. L'Economista 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.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie dell'Economista

1. L'Economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie l'Economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile del Settore interessato;
 - sarà cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 9

Riscossioni di somme

Il servizio di cassa comunale provvede alla riscossione delle entrate 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.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato 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 (mille). 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.

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

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 10

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. 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. 267/00. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. 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.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo (Art. 11 del presente Regolamento), il Responsabile dell' Area Finanziaria lo fa compilare d'Ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
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 dell'Area Finanziaria e dal Revisore dell'Ente.

Art. 11

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'economo è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro un mese dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

Art. 12

Forniture di beni e servizi in economia

1. L'Ufficio economato provvedere alle seguenti forniture per tutti gli uffici comunali applicando quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti) e dal Regolamento comunale disciplinante le modalità e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori:
 - Cancelleria - Stampati - Materiale di consumo per stampanti e fotocopiatori - Abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni - Acquisto buoni mensa cartacei - Pulizie - Polizze di assicurazione - Materiale di consumo e pezzi di ricambio - Prodotti per l'igiene personale - Dispositivi di protezione individuale - Vestiario al personale - Acquisto, manutenzione e riparazione di tutti i mobili, le macchine e le attrezzature al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi - Acquisto, manutenzione e riparazione di tutti i mezzi di trasporto del Comune e gestione dei mezzi stessi - Acquisto carburanti e lubrificanti.
2. All'inizio di ogni esercizio, i responsabili di ciascun Servizio devono far pervenire al "Servizio di provveditorato-economato" i fabbisogni riferiti all'esercizio, contenenti le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto.
3. Tali fabbisogni, redatti in conformità alle previsioni di spesa del bilancio e del piano esecutivo di gestione, devono essere sottoscritti dai responsabili dei singoli servizi. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" può formulare una controproposta compatibile con le previsioni di spesa, motivando le differenti scelte di acquisto effettuate. Nel caso di una persistente divergenza sui contenuti dei fabbisogni, il responsabile del "Servizio di provveditorato economato" darà seguito agli acquisti richiesti nei limiti delle previsioni di spesa.

Art. 13

Gestione parco macchine

L'Ufficio economato gestisce il parco macchine del Comune di Cirò con l' applicazione del relativo Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli comunali.

Art. 14

Gestione inventari

I beni mobili costituenti il patrimonio mobiliare del Comune sono inventariati dall' economo, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità.

L' economo sorveglia anche la regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari, informando tempestivamente l'amministrazione in merito ad eventuali responsabilità di questi ultimi.

Alla fine di ogni esercizio, l' economo presenta al responsabile dell' Area finanziario, entro il successivo mese di gennaio, un prospetto dimostrativo dal quale risultino la consistenza iniziale e finale dei beni, nonché le variazioni intervenute.

Art. 15

Cose rinvenute

E' affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti secondo quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale appositamente redatto nel quale devono essere indicate:

- Le circostanze del ritrovamento
- Il luogo del ritrovamento
- La natura del bene ritrovato
- Lo stato del bene ritrovato
- Quant'altro ritenuto indispensabile alla chiarezza e trasparenza del verbale.

I beni rinvenuti rimangono depositati presso l'ufficio in apposita cassaforte. Tanto il proprietario che il rinvenitore, ritirando il bene rinvenuto, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per la pubblicazione, la custodia e le altre eventuali spese per comunicati stampa, spese d'asta, di assicurazione ecc. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economo provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Trascorso un anno dalla pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, i beni e valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto.

Trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore ad €. 516,00.-, la vendita si effettua mediante asta pubblica. Il ricavato verrà devoluto in beneficenza secondo le disposizione della Giunta Comunale.

Art. 16

Split payment

Vista la L. 190/2014 e la circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, si esclude dal meccanismo dello split payment le operazioni effettuate dall'economo e certificate dal fornitore mediante ricevuta fiscale e mediante scontrino fiscale o non fiscale.

Relativamente agli acquisti effettuati dall'economato la scissione dei pagamenti si applica solo per le operazioni documentate mediante fatture emesse ai sensi dell'art. 21 del Dpr n. 633/1972.

Art. 17

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, 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. 18
Disposizioni finali

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. Sono abrogate le disposizioni relative al servizio economato contenute nei Regolamenti di Contabilità ed Economato nonché ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni recate dal presente Regolamento

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale.