



COMUNE DI ROLO

Provincia di Reggio nell'Emilia

REGOLAMENTO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di C. C. n. 57 in data 03/10/2019

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Scopo del regolamento	3
Articolo 2 – Affidamento del servizio economato.....	3
Articolo 3 – Dotazioni del servizio	3
Articolo 4 – Responsabilità dell’economista	3
Articolo 5 – Conto della gestione	3
Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato.....	3
TITOLO II - ATTRIBUZIONI	3
Articolo 7 – Attribuzioni generali ed esclusive	3
Articolo 8 – Attribuzioni specifiche	4
Articolo 9 – Adempimenti di competenza.....	4
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI.....	4
Articolo 10 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	4
Articolo 11 – Modalità di approvvigionamento	4
Articolo 12 – Contabilizzazione e controllo.....	4
CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	4
Articolo 13 – Oggetto del servizio	4
Articolo 14 – Funzioni di cassiere	5
Articolo 15 – Riscossione di entrate da parte dell’economista	5
Articolo 16 – Anticipazioni all’economista.....	5
Articolo 17 – Pagamenti dell’economista – limiti e tipologia di spesa	5
Articolo 18 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese.....	6
Articolo 19 – Buono economale	6
Articolo 20 – Anticipazioni provvisorie.....	6
Articolo 21 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese	6
Articolo 22 – Giornale di cassa	6
Articolo 23 – Verifiche di cassa.....	7
Articolo 24 – Responsabilità	7
CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	7
Articolo 25 – Rinvio ad altre disposizioni	7
Articolo 26 – Entrata in vigore ed abrogazioni	7

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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 (d'ora in avanti anche TUEL) e del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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 "eonomo comunale".

2. L'incarico di economo comunale ha una durata annuale ed è rinnovabile anche tacitamente. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, avente le medesime caratteristiche indicate nel comma precedente.

3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'eonomo 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.

4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

2. L'eonomo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave o la combinazione, nella quale riporrà i valori in rimanenza e gli eventuali documenti riservati in possesso.

Articolo 4 – Responsabilità dell'eonomo

1. L'eonomo 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'eonomo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa eonomale 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'eonomo comunale deve rendere il conto della propria gestione.

2. Si applicano all'eonomo le medesime norme in materia disciplinanti le competenze ed i doveri degli agenti contabili interni.

Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'eonomo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari, anche con modalità informatizzate.

- giornale movimenti entrata (dettaglio anticipazioni);
- giornale movimenti uscita (dettaglio buoni di pagamento);
- registro delle bollette di uscita;
- registro delle bollette provvisorie;
- elenco anticipazioni e restituzioni di anticipazioni.

TITOLO II - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'eonomo 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;
- alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento;

- 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, se non di competenza di ciascuna area;
- d) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici;
- e) 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'economato, 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'oneri e 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.

TITOLO 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, stampati 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 vigenti ritenute più idonee allo scopo.

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 all'effettuazione delle attività indicate nell'art. 7 e viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 14 – Funzioni di cassiere

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

Articolo 15 – Riscossione di entrate da parte dell'economista

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale o da altre prestazioni che, per la loro saltuariet , non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
 - b) 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 o l'introito da parte di altro agente contabile.
2. L'economista provvede altres  al riversamento al tesoriere delle entrate come sopra riscosse, nonch  delle altre entrate rendicontate dagli agenti contabili dell'ente a meno che non vi provvedano direttamente questi ultimi.
3. All'atto della riscossione l'economista 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:
 - la causale e la data della riscossione;
 - il nome del debitore;
 - l'importo riscosso;
 - la firma di quietanza;
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese. 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.
5. L'economista non pu  utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Oltre alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 21, l'economista 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'economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 17 viene emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione dell'importo massimo di € 2.000,00.
2. Con deliberazione di giunta comunale pu  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'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
4. L'economista   responsabile del corretto impiego delle somme per le finalit  indicate all'articolo 17. Esso non pu  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 economale, provvede ai pagamenti per un importo massimo unitario di € 500,00 iva compresa delle spese:
 - a) minute;
 - b) urgenti, imprevedibili e non programmabili;
 - c) esecutive o indifferibili (a pena danni);
 - d) necessarie per il funzionamento degli uffici (es. acquisto di stampati, modultistica, cancelleria, materiali di consumo);
 - e) per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature;
 - f) per acquisto beni per la pulizia e igiene dei locali;
 - g) postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - h) per acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - i) per pagamento tasse di circolazione e carburante dei mezzi dell'ente;
 - j) per acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni tecnico-specialistiche;
 - k) per imposte e tasse a carico dell'ente o per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - l) per pubblicazioni obbligatorie per legge tipo GURI, BUR, GUCE;
 - m) di rappresentanza straordinarie degli amministratori fino ad un massimo di € 100,00 iva compresa;
 - n) anticipate dai dipendenti dell'ente per fini istituzionali debitamente documentati (spese postali, bolli, marche, ecc.);

- o) necessaria al funzionamento del consiglio comunale fino ad un massimo di € 50,00 iva compresa;
 - p) comunque indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, non rientranti nelle casistiche sopra esposte e non rinviabili, 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 con apposita determinazione, che rimane comunque il modo ordinario per provvedere alle necessità dell'ente.
 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.

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:
 - la causale e la data del pagamento;
 - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza;
 - 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. Ogni 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 economale vengono solitamente effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, su disposizione di quest'ultimo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, 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:

- il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- la giacenza di cassa;
- 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 economali 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 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, nonché al regolamento di contabilità.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 26 – Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio online per 15 giorni consecutivi; quindi viene ripubblicato per ulteriori 15 giorni a norma dell'art. 9 comma 6 dello statuto comunale, entrando in vigore il giorno successivo allo scadere dell'ultima ripubblicazione.

2. Dalla data suddetta sono altresì abrogate le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati