

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA

Regolamento
per il servizio di
economato

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 in data 24.02.2011

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economo
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali
- Art. 10 Attribuzioni specifiche

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 12 Modalità di approvvigionamento
- Art. 13 Albo dei fornitori e acquisizione del D.U.R.C. per i pagamenti

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 14 Oggetto del servizio
- Art. 15 Funzioni di cassiere
- Art. 16 Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 17 Anticipazioni all'economo
- Art. 18 Buono di pagamento
- Art. 19 Anticipazioni provvisorie
- Art. 20 Anticipazioni speciali
- Art. 21 Rendiconto delle spese
- Art. 22 Giornale di cassa
- Art. 23 Verifiche di cassa

Capo 6° - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 Abrogazione di norme
- Art. 25 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

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 dell'art. 5 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

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente assunto a tempo indeterminato appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "econoמו comunale".

All'econoמו spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econoמו l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econoמו che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econoמו che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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.

L'econoמו 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 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'econoמו 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.

L'econoמו 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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'econoמו è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di 30 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. 267/00.

Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Fermo restando il limite dell'anticipazione annuale di cui all'art. 17, l'economo è esentato dal prestare cauzione in caso di movimentazioni annuali inferiori ad € 70.000,00.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa;

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI

L'economo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. 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 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) 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);
- 2) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 3) alla immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione ed al lavaggio degli automezzi comunali;
- 4) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese di registrazione per contratti d'affitto, marche da bollo ecc.;
- 5) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
- 6) ai rimborsi delle bollette gas risultanti a credito dell'utente, in seguito alla chiusura del contatore;
- 7) all'anticipazione speciale relativa al rimborso di spese effettuate fuori sede dagli amministratori e dai dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- 8) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - d) fornitura merende agli utenti della scuola materna e del centro estivo;
 - e) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a € 200,00;
 - f) acquisto medicinali, generi alimentari e spese sanitarie per animali randagi in custodia al Comune;
 - g) acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del Servizio competente;
 - h) acquisto di materiale vario per allestimento mostre ecc.;
 - i) acquisto fiori e corone per spese di rappresentanza;
- 9) al servizio di cassa economale.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 agosto 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;

Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13 – ALBO DEI FORNITORI E ACQUISIZIONE DEL D.U.R.C. PER I PAGAMENTI

In via generale si prescinde dall'utilizzo dell'apposito elenco fornitori per la scelta della ditta e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti in quanto, trattandosi di spese di modesta entità che rivestono carattere di urgenza, il relativo pagamento viene effettuato all'atto dell'acquisto.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 14 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 15 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 16 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
- 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.

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.

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 1.000,00 (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'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 29, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 17 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze saranno emessi, in favore dell'economo, nel corso di ogni esercizio finanziario, mandati di pagamento fino alla concorrenza dell'importo complessivo annuale di € 20.000,00 (diconsi Euro ventimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

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.

Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00.

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 del 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".

L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 18 – BUONO DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

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.

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 20 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economo comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economo per la somma anticipata entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economo.

Articolo 21 – RENDICONTO DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 22 – GIORNALE DI CASSA

L'economo 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.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale 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

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 6° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel vigente Regolamento di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 31.01.1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 25– ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.