



CITTÀ DI SALEMI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI)

Regolamento di economato

approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 29/06/2016

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Disposizioni fiscali
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 – Riscossioni
- Art. 10 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori
- Art. 12 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 13 – Targhette di contrassegno
- Art. 14 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 15 – Acquisto di beni e servizi in economia – Servizio di provveditorato
- Art. 16 – Verifiche e responsabilità
- Art. 17 – Obblighi di trasparenza
- Art. 18 - Abrogazione di norme

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 recante "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili di cui al d.lgs 118/2001, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese d'ufficio alle quali non si applicano le procedure del Codice dei contratti pubblici e le altre norme sugli acquisti della pubblica amministrazione.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti e dal Regolamento comunale per gli affidamenti in economia";
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Amministrazione delle Risorse ed è posto alle dirette dipendenze del responsabile dell'area organizzativa.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal responsabile dell'area a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il responsabile può individuare un sostituto.

Art. 3
(Competenze affidate al Servizio Economato)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista provvede anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b) alla gestione dei beni mobili, provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario;
 - c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
 - d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
 - f) al pagamento delle tasse di proprietà afferenti all'intero "parco autovetture e macchine" di proprietà del Comune;
 - g) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
 - h) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;
 - i) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria;
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, impianti sportivi, immobili dell'ente;
 - marche segna tasse;
 - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.
2. In relazione alle competenze di cui alla superiore lettera b), salvo quanto previsto dall'art. 12 i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;

Art. 4
(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrazione delle Risorse, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 13.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 9 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. La cassa economale può operare anche attraverso un conto corrente intestato all'economo, detenuto presso il tesoriere comunale.

Art. 5
(Tipologia di minute spese e urgenti)

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile dell'Area Economico finanziaria, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - l) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - m) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - n) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - o) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - p) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - q) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6
(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa 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 bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali 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 determinazione dell'AVCP n. 4/2011.
10. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto di cui all'art. 4, comma 5 o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.

Art. 7
(Disposizioni fiscali)

1. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, possono essere certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previsti dalla legge.

Art. 8
(Contabilità della cassa economale)

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato; esso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisore conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ogni trimestre opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi sottoscritti dallo stesso Economo.
5. Il Responsabile dell'Area, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000

Art. 9
(Riscossioni)

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera *m*) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 300,00.

Art. 10
(Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile dell'Area Amministrazione delle Risorse;
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentito l'Economo il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

Art. 11
(Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 12
(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad €.100,00.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascuna area organizzativa, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Responsabili di ciascuna area organizzativa sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 13
(Targhette di contrassegno)

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 14
(Dichiarazione di fuori uso)

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento dell'Economo e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri ovvero consegnato per lo smaltimento al servizio di raccolta di rifiuti.

Art. 15
(Acquisto di beni e servizi in economia – Servizio di provveditorato)

1. Presso il servizio economato è costituito anche l'ufficio "Provveditorato", la cui responsabilità gestionale è affidata all'economo o ad altro dipendente in possesso dei requisiti di professionalità ed inquadrato almeno nella categoria C del vigente sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Il provveditorato, anche a richiesta dei responsabili delle aree e/o dei servizi, provvede all'acquisizione di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi responsabili, nelle medesime richieste, imputando la spesa a specifici capitoli del PEG, espressamente assegnati alla gestione del provveditorato.

2. A tali acquisti si applicano le regole del codice dei contratti pubblici e le disposizioni contenute nel regolamento comunale degli acquisti in economia, nonché gli obblighi di tracciabilità, quelli di centralizzazione degli acquisti, quelli di e-procurement, nonché le norme contabili e fiscali in materia di fatturazione ed imposta sul valore aggiunto

3. Gli acquisti effettuati dall'ufficio del provveditorato non sono soggetti ai limiti di importo stabiliti dal presente regolamento per gli acquisti dell'economista; l'ufficio di provveditorato gestisce le spese nei limiti delle somme espressamente assegnate con il Peg.

4 I pagamenti delle spese dell'ufficio provveditorato saranno effettuati con atto di liquidazione del responsabile dell'area Amministrazione delle Risorse il cui procedimento sarà istruito dal responsabile dell'ufficio provveditorato.

ART. 16 (Verifiche e 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 discharge a) che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 1 e 5 rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe, b) che sussista la necessaria copertura finanziaria, c) che sia rispettato l'obbligo di documentazione;

b) il Responsabile del servizio che richiede la spesa verifica:

- la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
- l'inquadramento della spesa ad una delle tipologie previste dal presente regolamento nonché la possibilità che essa venga effettuata con i fondi economici in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi della contrattazione;

c) il responsabile dell'area Amministrazione delle Risorse deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. Prima dell'approvazione del rendiconto, il responsabile dell'area Amministrazione delle Risorse procede con proprio atto alla parificazione del conto giudiziale presentato dall'economista.

Art. 17 (Obblighi di trasparenza)

L'economista è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza specificamente previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare per quanto attiene alla pubblicità delle spese economiche, le tipologie cui fare riferimento per le pubblicazioni in forma aggregata sono: cancelleria, beni di supporto agli strumenti informatici, piccole spese di manutenzione uffici, beni per spese di rappresentanza.

Art. 18 (Abrogazione di norme)

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione; da tale data sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economiche ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.