



CITTA' DI MASSAFRA

2^ Ripartizione Servizi Economici e Finanziari

UFFICIO ECONOMATO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

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'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economista

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 10 Modalità di approvvigionamento
- Art. 11 Buoni d'ordine e limiti ai pagamenti dell'Economista
- Art. 12 Verifica e liquidazione dei giustificativi di spesa

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 13 Oggetto del servizio
- Art. 14 Funzioni di cassiere
- Art. 15 Anticipazioni all'economista
- Art. 16 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 17 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 18 Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 Anticipazioni speciali
- Art. 20 Anticipazione Ordinaria
- Art. 21 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 22 Verifiche di cassa
- Art. 23 Responsabilità

Capo 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 24 Leggi ed atti regolamentari
- Art. 25 Tutela dei dati personali
- Art. 26 Entrata in vigore
- Art. 27 Pubblicità
- Art. 28 Rinvio dinamico
- Art. 29 Abrogazioni

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.

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

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo Comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con il provvedimento di nomina o successivamente con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Finanziario, dovrà essere individuato anche un sostituto, ovvero un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C".

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, nonché l'indennità di maneggio valori nella misura e con le modalità previste dal contratto di categoria nazionale o integrativo locale.

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.

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, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

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 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 19, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

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

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza 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 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

L'Economista è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione mediante fidejussione bancaria o assicurativa.

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.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di sua assenza o impedimento, l'Economista sarà sostituito dall'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario, con tutti gli obblighi, responsabilità e i diritti inerenti.

Al sostituto potranno essere disposte anticipazioni straordinarie in relazione al presunto fabbisogno del periodo di sostituzione.

Entro dieci giorni successivi al termine della sostituzione, il sostituto deve presentare il rendiconto con le modalità dei successivi articoli.

Al sostituto compete il trattamento economico della categoria propria di appartenenza previsto dai contratti collettivi di categoria, nonché l'indennità di maneggio valori solo in caso di anticipazioni straordinarie, commisurata al periodo di sostituzione.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede spese per forniture non continuative, non frazionabili in maniera elusiva così suddivise per materia e di piccola entità destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, nel limite di spesa del Buono Economico indicato nel successivo art. 11:

- 1) alla piccola riparazione/manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;

- 2) 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, registri, toner, cartucce, oggetti e materiali vari);
- 3) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 4) all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- 5) spese minute d'ufficio, urgenti imprevedibili e non programmabili, necessarie per il funzionamento degli uffici;
- 6) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati urgenti ed imprevedibili;
- 7) acquisto di piccolo materiale hardware, previa autorizzazione, richiesta ed indicazione delle specifiche caratteristiche indicate dal Dirigente della Ripartizione competente;
- 8) piccole spese impreviste per manifestazioni culturali, sportive e in occasione di convegni e congressi;
- 9) piccole spese impreviste di rappresentanza;
- 10) altre piccole spese urgenti relative ad acquisto di beni e prestazioni di servizi che non possono essere rinviate senza recare danno all'Ente;

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 10 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per le attività che fanno capo all'economato e quindi afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati acquisti di più modesta entità, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro il limite dell'importo fissato dal buono economale, il servizio economato provvede secondo le disposizioni normative quali il decreto legislativo 50/2016, il D.lgs. 267/2000, il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente ed il presente Regolamento.

Articolo 11 – BUONI D'ORDINE E LIMITI AI PAGAMENTI DELL'ECONOMO

- 1) Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) la causale 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.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

2 - L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, **per un importo massimo pari ad € 250,00** iva compresa, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONO D'ORDINE".

3 - Il limite di spesa di cui al punto 2) non può essere eluso mediante il frazionamento dei lavori o fornitura di natura omogenea.

4 – resta salva la competenza dei Dirigenti di provvedere all'acquisizione e forniture di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito Regolamento, tramite proprio provvedimento di impegno e liquidazione della spesa.

5 – L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

6 – La richiesta di acquisto o di intervento è sempre sottoscritta dal Dirigente e dovrà pervenire completa di

numero di protocollo all'Economo Comunale, o in caso di malfunzionamento del protocollo a mano o via e-mail, il quale procederà all'acquisto ai sensi del presente regolamento. La sottoscrizione del buono d'ordine da parte del richiedente costituisce verifica di legittimità e dell'effettiva necessità della fornitura richiesta.

7 – L'Economo Comunale potrà dare corso ai pagamenti sulla scorta di idoneo documento comprovante l'acquisto (scontrino fiscale possibilmente con dettaglio degli articoli, ricevuta fiscale con dettaglio degli articolo, fattura elettronica).

Articolo 12 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Le ditte fornitrici potranno emettere, ai sensi della normativa vigente, scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale intestata al Servizio Economato del Comune di Massafra, possibilmente con il dettaglio dei singoli articoli acquistati, ovvero emettere fattura elettronica indirizzata alla Ripartizione Economica Finanziaria – Servizio Economato, sempre entro il limite massimo del buono economale, sancito dal presente regolamento.

L'emissione del documento giustificativo di spesa dovrà fare riferimento al buono d'ordine, ove deve essere allegata copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni giustificativo di spesa ricevuto il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria e ogni altro diritto o somma dovuti per atti d'ufficio (rilascio di copie fotostatiche, ecc), che non siano versate in Tesoreria o presso l'Ufficio che rilascia l'atto.

Per ogni singola entrata, l'Economo rilascia ricevuta in duplice copia, di cui una rimane agli atti d'ufficio. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro 90 giorni dalla loro riscossione.

La quietanza deve contenere:

- la causale della riscossione;
- il nome del debitore;
- l'importo riscosso;
- la firma di quietanza.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale mediante reversali d'incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

Articolo 14 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio rientranti nelle sue competenze, viene istituito, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un apposito stanziamento dell'importo di € 40,000,00 (Euro quarantamila) sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV°, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato", **Capitolo 13050** "Spese per servizi per conto di terzi".

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 anticipazioni di fondi per il servizio economato", **capitolo 3110**: Rimborso di spese per servizi per conto di terzi".

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

Articolo 16 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo, può essere istituito presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo comunale.

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti di contanti, ovvero mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sè medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 17 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini del precedente articolo 16, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Municipale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economali.

L'Economo Comunale provvede, all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Di conseguenza, l'Economo Comunale potrà effettuare pagamenti con imputazione della spesa sui capitoli di pertinenza per i diversi acquisti di beni e servizi.

Articolo 18 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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.

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 precedente.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 20 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA

Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 40,000,00, detto "fondo economale".

All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo specifico mandato di pagamento la prima somma di € 3.000,00 per la costituzione della "cassa economale".

Ad esaurimento di tale prima somma, l'Economo comunale provvederà alla richiesta di ulteriori anticipazioni dell'importo massimo di € 3.000,00 fino alla concorrenza del "fondo economale".

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivati atti di cui ai precedenti articoli.

Articolo 21 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutte, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi i buoni d'ordine e le bollette economali, sono gestiti mediante procedure informatizzate.

Alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli.

Il Dirigente 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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 22 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente 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 Dirigente del servizio finanziario, dell'organo di revisione.

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 rimosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;

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

Articolo 23 – RESPONSABILITA'

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'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 9 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;

- sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del 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 dirigente del servizio finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24 - LEGGI E ATTI REGOLAMENTARI

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a – le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", e successive modificazioni e integrazioni;

b – il Regolamento comunale di Contabilità.

Articolo 25 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché nella dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modificazioni.

Articolo 26 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera di approvazione da parte della Consiglio Comunale. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente.

Articolo 27 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento, è pubblicata sull'Albo Pretorio del Comune di Massafra e sarà comunque sempre disponibile per la consultazione presso l'Ufficio Economato.

Articolo 28 - RINVIO DINAMICO

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 29 - ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 07/04/2016, e successivamente modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 16.03.2018 esecutive ai sensi di legge, e successive modificazioni e integrazioni.