



COMUNE DI AVIGLIANO

(Provincia di PZ)

REGOLAMENTO *comunale del Servizio ECONOMATO*

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 30.12.2020

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2021

SOMMARIO

ART.1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

- ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.
- ART.3 - COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.
- ART.4 - ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO.
- ART.5 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.
- ART.6 - TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO.
- ART.7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.
- ART.8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO- DISCIPLINA.
- ART.9 - CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE.
- ART.10 - MODALITA' DI RISCOSSIONE DEL CONTRIBUTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
- ART.11 - CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO.
- ART.12 - DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.
- ART.13 - INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI.
- ART.14 - NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.Lgs n.267 del 18.8.2000 "*T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*", disciplina le funzioni del Servizio di Economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità del suo espletamento, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti.
2. Il Servizio Economato provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento.
3. 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.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore "*Programmazione, risorse, promozione economica del territorio*".
2. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria C assegnato allo stesso settore, che assume la qualifica di "*Economo Comunale*".
3. In caso di sua assenza o impedimento, l'Economo è sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza prolungata dell'Economo, il servizio viene affidato ad altro dipendente individuato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo procede alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.

ART. 3 – COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Sono attribuzioni del servizio economato del Comune ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267/2000:
 - a. il servizio di cassa per l'acquisizione di beni e servizi, che per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia;
 - b. il servizio di cassa per le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. la riscossione del contributo di riproduzione per il rilascio di copie dei documenti amministrativi per i quali sia stato consentito l'accesso ai cittadini;
 - d. la tenuta delle scritture prescritte dalla normativa.

ART. 4 - ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella competenza dell'Economo, ogni anno viene iscritto in bilancio, nella parte entrata e nella parte spesa, nei servizi per conto di terzi un fondo "anticipazione servizio economato ". L'importo da iscrivere in bilancio viene stimato sulla base del trend storico.
2. Su detto fondo, **all'inizio di ogni trimestre**, viene disposta, in favore dell'Economo, un'anticipazione di € 3.000,00. L'Economo Comunale può comunque chiedere che vengano effettuate ulteriori anticipazioni ogni qualvolta le dotazioni della cassa economale risultino inferiori a € 500,00.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque entro il 31.12, l'Economo restituirà integralmente al Tesoriere le somme ricevute e non utilizzate tramite una reversale di incasso dello stesso importo.
4. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati come disposto dal successivo art.10, con emissione di mandati a favore dell'Economo.

ART. 5 – PAGAMENTO DELLE SPESE

1. In relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e alle richieste dei Responsabili di PEG, l'Economo è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro il limite di € 300,00 per ciascuna operazione.
2. L'importo di cui al punto 1 potrà essere superato su precisa autorizzazione data all'Economo dal Responsabile competente mediante adozione di determinazione dirigenziale.
3. Nessun pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità dell'anticipazione economale e della disponibilità sui capitoli di bilancio.
4. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011).
5. Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 6 - TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO

1. Nei limiti e con le modalità di cui all'articolo precedente, l'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese per le seguenti tipologie:
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature e materiali di consumo ad essi connessi per effettuare lavori in economia;
 - b. acquisto di stampati , modulistica, articoli di cancelleria, carta, toner e materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni o foto, manifesti, locandine e rilegatura volumi;

- d. spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere;
- e. acquisto di libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti periodici e quotidiani;
- f. acquisto di valori bollati, contributi unificati per l'ufficio legale, annulli postali di rilevanza per l'Ente e simili;
- g. quota iscrizione albi professionali, se da pagare in contanti;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie sul BUR e su G.U., quando non sia possibile procedere con mandato di pagamento in tesoreria;
- i. tassa di circolazione degli automezzi comunali, pagamento diritti per patenti di servizio, canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi ed internet, imposte tasse e diritti erariali diversi
- j. spese per la stipulazione dei contratti a carico dell'Ente, spese per visure catastali, trascrizioni, oneri in genere e simili;
- k. spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, convegni, solennità, onoranze, commemorazioni e simili;
- l. anticipi di spese per trasferte o missioni (viaggio pernottamento e pasti) degli amministratori e dei dipendenti dell'Amministrazione che comportano spese di particolare rilevanza, superiori alle 24 ore, se richiesti;
- m. rimborso spese viaggio (viaggio, biglietti aereo/nave, pernottamento e pasti, comprese le spese per l'utilizzo di taxi o noleggio) se dovute, al personale dipendente e amministratori, se debitamente autorizzati;
- n. quote di partecipazione a corsi di formazione, seminari di studio, qualora non sia possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento (mandato di pagamento in Tesoreria);
- o. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, purché nei limiti e con le modalità sopra indicate;
- p. spese minute di carattere diverso, da effettuarsi in contanti, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'ente non altrimenti individuabili nell'elencazione di cui al presente articolo;
- q. spese di rappresentanza sia sotto forma di acquisti o rimborso spese anticipate dagli amministratori.

ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. I pagamenti entro il limite dei 300,00 euro sono effettuati dall'Economo previa richiesta da parte del Responsabile del PEG.
2. Le richieste inoltrate all'Economo compilate su apposito modello, devono riportare:
 - la causale del pagamento,
 - l'importo da pagare,
 - il creditore,
 - la data,
 - l'indicazione del/i capitolo/i di PEG sul/i quale/i imputare la spesa,

- la dichiarazione del Responsabile che autorizza la spesa relativa alla conformità della fornitura/prestazione all'ordine effettuato;
 - la sottoscrizione del Responsabile del PEG che autorizza il pagamento.
3. L'Economo provvede a numerare progressivamente le richieste, a verificare l'esatta imputazione e ad assumere il relativo impegno di spesa direttamente sul bilancio.
 4. Qualora le richieste superano l'importo di €300,00 devono essere effettuate mediante determinazione dirigenziale che autorizza l'Economo Comunale ad effettuare il pagamento. Anche in questo caso l'economo provvede a verificare l'esatta imputazione di bilancio e a caricare il relativo impegno di spesa.
 5. Espletate tali incombenze, l'Economo dà corso all'effettivo pagamento attraverso la compilazione di un'apposita sezione del modulo di richiesta che include la firma di quietanza del creditore.
 6. A seguito dell'effettivo pagamento, al modulo viene allegata la documentazione giustificativa dello stesso, regolare agli effetti fiscali. (A tal fine sono ammesse ricevute fiscali e scontrini fiscali. In quest'ultimo caso, qualora la dicitura dello scontrino sia generica, il creditore deve produrre una nota di dettaglio della fornitura o del servizio reso).
 7. La documentazione relativa a ciascun pagamento/riscossione viene custodita dall'Economo e costituisce materiale necessario ai fini della resa del conto.
 8. Per i pagamenti di cui al presente regolamento l'economo deve tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa sul quale riportare in ordine cronologico:
 - le anticipazioni ricevute,
 - gli estremi dei singoli pagamenti e delle singole riscossioni effettuate,
 - gli estremi dei mandati di rimborso delle spese sostenute.

ART. 8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie e/o speciali di somme nel caso in cui è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa (es. spese di viaggio, vitto e alloggio di amministratori e dipendenti per partecipazioni a convegni o corsi di formazione).
2. Le anticipazioni provvisorie sono disposte previa richiesta da parte del Responsabile del PEG con le modalità stabilite dagli articoli n. 5 e 7 del presente regolamento.
3. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto mediante presentazione della rendicontazione della spesa sostenuta entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa stessa. La specifica documentazione di spesa, sottoscritta dal Responsabile interessato, viene allegata alla richiesta di anticipazione .
4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a rendicontare correttamente e nei tempi previsti le spese sostenute, l'Economo segnala l'inadempienza all'ufficio del personale, che in sede di pagamento della retribuzione o dell'indennità mensile, disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

ART. 9 – MODALITA' DI RISCOSSIONE DEL CONTRIBUTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. All'atto della riscossione del contributo di cui al presente articolo, nella misura stabilita da apposito atto della Giunta Comunale, l'Economo Comunale rilascia quietanza datata e numerata progressivamente e versa le somme introitate presso la Tesoreria comunale con cadenza semestrale

ART. 10 - CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale/registro di cassa aggiornato quotidianamente mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti e collegati al programma di contabilità della Ragioneria Comunale. Sul giornale devono essere riportate in ordine cronologico:
 - le anticipazioni ricevute;
 - gli estremi dei singoli pagamenti effettuati,
 - gli estremi dei mandati per i rimborsi delle spese.
2. **Alla fine di ogni trimestre**, l'Economo deve presentare, al Responsabile del Servizio finanziario, il rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritto dallo stesso, suddiviso per capitoli.
3. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, verificata la regolarità del Rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione l'emissione dei relativi mandati.
4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267/2000.
5. Tale conto, redatto su modello ufficiale, corredato della documentazione necessaria, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, deve essere trasmesso dal Comune alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 11 - CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario può effettuare verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nell'ambito dei propri poteri di controllo.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs n. 267/2000. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale. All'uopo l'Economo dovrà tener aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'economo 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 di tutta la documentazione prevista dal presente regolamento.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative- eventualmente risultanti all'atto della verifica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente del Settore Economico Finanziario. In ambedue le ipotesi previste, 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, si accerteranno 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. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

ART. 12 - DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato e assicura l'osservanza delle norme incluse nel presente regolamento e di quelle stabilite dalla normativa vigente in materia.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o valori, avvenute per cause di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia di valori o beni avuti in carico. Qualora venga accordato il scarico, dovranno essere motivate le ragioni giustificative della decisione.
6. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

ART. 13 - INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui al CCNL.
2. L'indennità riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

ART. 14 - NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nei precedenti Regolamenti dell'Ente e in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
3. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.