

COMUNE DI MOGLIA
Provincia di Mantova
Regione Lombardia

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 Esonero da cauzione – Responsabilità per danni
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche
- Art. 11 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 12 Modalità di approvvigionamento
- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo
- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 19 Anticipazioni all'economista
- Art. 20 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 21 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 22 Buono di pagamento
- Art. 23 Anticipazioni provvisorie
- Art. 24 Anticipazioni speciali
- Art. 25 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 26 Giornale di cassa
- Art. 27 Verifiche di cassa

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

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 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.
2. 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

1. Il servizio economato è affidato, con decreto del Sindaco, ad un dipendente, che assume la qualifica di "economo", sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata 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. 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.
2. L'economo è dotato 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 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economo 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'economo 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.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi 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. 267/00.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economista.

Articolo 6 – ESONERO DA CAUZIONE – RESPONSABILITÀ PER DANNI

1. L'economista è esonerato dal prestare la cauzione.
2. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento all'economista, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.
4. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista è sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato dal Sindaco.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3 e 4.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:
 - a. Bollettario delle riscossioni;
 - b. Elenco delle anticipazioni provvisorie;
 - c. Elenco dei buoni di pagamento;
 - d. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - e. Registro della gestione di cassa.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economo ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.
2. 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.
3. È 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

1. 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. alla gestione amministrativo-contabile delle assicurazioni, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
 3. all'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
 4. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 5. alla gestione amministrativo-contabile di combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono;
 6. alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 1. posta e telefono;
 2. copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 3. acquisto o noleggio di macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali, e relativi contratti di assistenza;
 7. al servizio di cassa economale.

Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:
 - 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 i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
 - d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;

- e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le procedure negoziate con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- j) l'assistenza al collaudo;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'esecuzione 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.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

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. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b. la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - c. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d. il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, l'economato fa pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente dai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente 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.
4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari, che ne rilasciano ricevuta.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. Le imprese fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
2. Per ogni fattura ricevuta 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 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO

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

Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e dai diritti di segreteria e di stato civile;
 - c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc.;
 - d) da introiti non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. 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.
3. La quietanza deve contenere:
 - a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;

- d) la firma di quietanza.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Il versamento viene anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000. 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'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
 6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 26, l'economato sottopone al Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 10.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Intervento 4 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economato, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. 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.
4. Alla fine dell'esercizio l'economato 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", Risorsa 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
5. L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 20 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. L'economato è autorizzato ad aprire presso il tesoriere comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economati di cui al precedente articolo 19.
2. Titolare del predetto conto è l'economato, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economato.
3. 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.

Articolo 21 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed immobili;

- b) spese per l'abbonamento o l'acquisto di pubblicazioni istituzionali, quotidiani e periodici, libri e pubblicazioni;
 - c) spese per la pubblicazione di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., su quotidiani e periodici;
 - d) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - e) spese contrattuali di varia natura;
 - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - g) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - h) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - i) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.).
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 500,00.

Articolo 22 – BUONO DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista 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.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i dati identificativi del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) la firma di quietanza.
3. 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 23 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
 - b) 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.
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 24 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 25 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 30 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, 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 costituenti 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 27 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. 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.
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:
 - a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c) la giacenza di cassa;
 - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.