

BOZZA DI REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di Empoli, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.
2. L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento, al Regolamento di contabilità ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.
3. Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.

Art. 2

Attribuzioni generali del servizio

1. Il Servizio di Economato provvede al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni comunali mobili.

Art.3

Il responsabile del servizio

1. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", nominato dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Sistemi Informatici a cui appartiene il Servizio Economato. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad altro dipendente comunale del Settore, nel rispetto della qualifica funzionale posseduta.
2. L'Economo, in qualità di agente contabile, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.
4. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo del Comune.

Art. 4

Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo ed al cassiere spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

Art. 5.

Entrate

1. Alla riscossione delle entrate quali rilascio fotocopie, diritti segreteria, carte di identità, rimborsi stampati ed altri diritti vari, provvedono i vari incaricati interni designati, a norma di quanto previsto dall'articolo 37 del regolamento comunale di contabilità. 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. I suddetti devono versare alla tesoreria comunale le somme introitate entro il quinto giorno del mese successivo alla loro riscossione. Qualora si verifichi una giacenza superiore di euro 1.033,00 deve essere provveduto al versamento nei due giorni lavorativi successivi.
3. Tali incaricati non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori interni, sottoposti al controllo dell'economo comunale. A tal fine essi presentano entro il giorno 10 di ogni mese apposito rendiconto delle somme introitate e delle ricevute dei versamenti alla tesoreria nel mese precedente, che verranno parificati dall'economo ed allegati al proprio rendiconto annuale previsto dall'articolo 233 del TUEL.

Art.6.

Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo di Determinazione del Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Sistemi Informatici, in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare dell'anticipazione annuale entro un limite massimo di € 30.000,00.
3. La Determinazione dirigenziale di inizio anno che istituisce il fondo economale dà conto delle norme che regolano l'utilizzo di tali buoni di spesa ed impegna gli stanziamenti necessari. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.
3. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Art.7.

Buoni di spesa pagabili tramite Cassa economale

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 750,00 (settecentocinquanta) iva esclusa.
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni di spesa pagabili tramite la Cassa economale.

Art.8.

Tipologie di spesa

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento di:

- ___ spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;
- spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa;

che a titolo esemplificativo possono essere così suddivise per materia:

- a) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
- b) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- c) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) addobbi, bandiere e gonfaloni;
- e) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) spese minute per consultazioni elettorali;
- g) materiale minuto per funzionamento Centro Elettronico (cavi, nastri ecc.)
- h) spese per affissione;
- i) spese per porto di collo;
- l) spese contrattuali di varia natura e di registrazione contratti;
- m) versamento diritti stabiliti da norme di legge (notifiche, visure, collaudi, ecc.)
- n) spese per procedure esecutive e di notifiche;
- o) rimborsi spese di viaggio (biglietti FFSS, bus, pedaggi e altre spese connesse alle missioni) oltre a spesa per pasti per missioni dipendenti regolarmente autorizzate;
- p) quote di iscrizione a convegni;

- q) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente e canoni radiofonici e televisivi;
 - r) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - s) rimborso spese di trasferta per Amministratori comunali;
 - t) piccole spese per ospitalità e cerimonie;
 - u) spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
 - v) indumenti di lavoro e dispositivi per protezioni individuali;
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art.9.

Apertura conto corrente bancario

1. Per le operazioni di pagamento con la cassa economale è autorizzata, ricorrendo all'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale, l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'ente locale – servizio di economato.
2. Gli interessi maturati vengono accreditati dall'istituto di credito a favore dell'ente locale.
3. Il conto corrente bancario non è dotato di libretto di assegni.

Art.. 10

Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
4. I pagamenti disposti per cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, relativa alla "tracciabilità" (circolare AVCP n. 10/2010).

Art.11

Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Settore Servizi Finanziari e Servizi Informatici un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si potrà procedere alla emissione di buono economale.

3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

4. Il cassiere ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrate quotidianamente i pagamenti effettuati.

5. L'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione entro i termini e sui modelli previsti dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario.

6. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

— il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

— la documentazione giustificativa della gestione;

— la rendicontazione degli incassi e copia degli avvenuti versamenti in tesoreria dei riscuotitori interni;

— i verbali di passaggio di gestione;

— le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

— eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

7. Al termine di ogni esercizio l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.

Art. 12

Controlli e verifiche

1. I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Servizi Informatici (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO II

Inventari

Art. 13

Inventario dei beni mobili

1. L'Economo provvede, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per l'aggiornamento annuale dell'inventario.
2. I Responsabili dei diversi Settori dell'ente rivestono la funzione di agenti consegnatari.

Art. 14

Consegna dei beni

1. Annualmente l'Economo invia agli agenti consegnatari dei beni mobili, situazione dettagliata dei beni di loro competenza riportante tutti gli elementi descrittivi atti all'individuazione dei medesimi beni ai fini di un controllo del carico dei beni a loro consegnati. In mancanza di notizie o risposte entro quindici giorni dalla consegna di tali dettagliate situazioni si intende accettato il carico annuale dei beni da parte degli agenti consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili curano la conservazione, l'utilizzo e la manutenzione dei beni secondo le regole di buon senso comune, e sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite o deterioramenti viene comunicata dagli agenti consegnatari all'Economo.

Art. 15

Valutazione dei beni

1. A norma dell'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i beni mobili sono valutati al costo.
2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisto o da adeguata documentazione contabile, il valore sarà attribuito e comunicato in forma scritta all'Economo dal competente consegnatario.

Art. 16

Aggiornamento dei registri degli inventari

2. I registri degli inventari dei beni mobili contengono almeno le seguenti informazioni relative al bene:
 - descrizione sommaria
 - valore
 - quota di ammortamento
 - nominativo del sub-agente consegnatario

- la sua destinazione

3. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

4. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per l'inserimento dei suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione della documentazione giustificativa.

5. La tenuta dell'inventario è informatizzata e regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 17

Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:

a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;

b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni mobili di valore unitario non superiore a euro 103,29 esclusi quelli contenuti in universalità;

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 18.

Rinvio

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art.19.

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art.20.

Norma finale.

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.