



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio nr. 36 del 28.11.2011

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto e scopo del Regolamento	14	Funzioni specifiche della cassa economale
2	Il Servizio di Economato	15	Controllo del Servizio di Economato
3	Anticipazioni all'Economo	16	Conto della gestione
4	Responsabilità dell'Economo	17	Leggi ed atti regolamentari
5	Attività dell'Economo - Limiti	18	Entrata in vigore del presente Regolamento
6	Modalità di approvvigionamento		
7	Procedure per i pagamenti dell'Economo		
8	Rimborsi delle somme anticipate		
9	Anticipazioni provvisorie dell'Economo		
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo		
11	Custodia dei valori affidati		
12	Riscossione di somme		
13	Registri obbligatori per la tenuta del Servizio di Economato		

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'Ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nonché dall'art. 3 del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il presente Regolamento integra la disposizioni del Regolamento di contabilità ed in particolare relativamente alla resa del conto da parte degli Agenti Contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

ART. 2

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, è organizzato come servizio all'interno del Settore Affari Generali ed Economico Finanziario.
2. La qualifica di Economo è attribuita dal Responsabile di Settore al dipendente preposto al Servizio Economato, il quale assume le responsabilità dell'Agente contabile di diritto ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000. L'Economo è preposto anche al servizio di cassa economale.

ART. 3

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 5.000,00, (diconsi euro cinquemila/00), sul relativo fondo stanziato in Bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determina dirigenziale, previo reperimento di disponibilità finanziaria e versamento all'Economo delle somme necessarie.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, entro la scadenza improrogabile del 31 dicembre di ciascun anno, l'Economo versa integralmente in Tesoreria gli incassi afferenti la cassa e il conto.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, entro la scadenza improrogabile del 31 gennaio dell'anno successivo, l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di Agente contabile ai sensi dell'art. 93 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.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti in materia.

3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali ed Economico Finanziario, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

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

ART. 5

ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di contabilità e del vigente Regolamento dei contratti – “Acquisizione di beni e servizi in economia” -, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di stampati, modulistica, buoni carburante, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;
- c) pagamento bolli e gestione revisione autoveicoli/motoveicoli;
- d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) acquisto materiale relativo alla pulizia degli edifici dell'Unione;
- f) gestione approvvigionamento carburante per tutti i servizi dell'Unione;
- g) acquisto vettovaglie, materiale igienico-sanitario e quant'altro richiesto dal Settore Socio-Educativo per il funzionamento dei servizi scolastici;
- h) gestione fotocopiatori: manutenzione e noleggio;
- i) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
- j) alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso, su richiesta del Responsabile
- k) registrazione contratti;
- l) corsi di formazione;
- m) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

ART. 6

MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

1. L'Economo provvede all'approvvigionamento dei seguenti beni di norma ogni tre mesi:
- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
 - acquisto vettovaglie, materiale igienico-sanitario e quant'altro richiesto dal Settore Socio-Educativo per il funzionamento dei servizi scolastici;

Ogni Settore dovrà fare pervenire le proprie richieste relative al proprio fabbisogno trimestrale entro il 30 di ogni trimestre.

2. In relazione all'acquisto di materiali di ricambio per fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio in generale, l'Ufficio dell'Ente che acquista nuovi macchinari dovrà far pervenire tempestivamente comunicazione di marca e modello all'Ufficio Economato.

L'Ufficio dovrà fare pervenire tempestivamente anche l'atto di dismissione del bene sopra citato.

3. Per le modalità di acquisto da seguire l'Economo farà riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia e al Regolamento dei Contratti.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente previa presentazione di autorizzazione di spesa a firma del Responsabile, qualora si agisca su risorse non attribuite al Settore Affari Generali ed Economico Finanziario:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti, acquisto di volumi;
- c) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse e diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) spese per la massa vestiario del personale;
- i) spese per le utenze;
- j) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, corsi di formazione e quant'altro abbia carattere di urgenza, anche legata ad adempimenti di legge o fiscali.
- k) spese per corsi di formazione;
- l) spese per acquisto vettovaglie, materiale igienico-sanitario e quant'altro richiesto dal Settore Socio-Educativo per il funzionamento dei servizi scolastici;
- m) corsi di formazione dei dipendenti;

2. In assenza di disponibilità dell'intervento o capitolo di Bilancio su cui deve essere imputata la spesa e di dichiarazione sostitutiva di certificazione in materia di DURC (ove richiesta), nessun pagamento potrà essere eseguito.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1, ad eccezione delle spese postali, possono essere eseguiti anche in contanti quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00 (cinquecento/00 euro), salvo diversa indicazione contenuta in specifica determinazione dirigenziale.

4. Può essere disposto il pagamento in contanti a mezzo dell'Economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

5. L'Economo comunque non potrà provvedere al pagamento di parcelle di liberi professionisti od altri soggette a ritenuta d'acconto o ritenute previdenziali ed assistenziali.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Di norma ogni mese e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) il riepilogo dei "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati e controfirmati dall'Economo e dal Ragioniere Capo;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposita determina con pagamenti a favore dello stesso Economo da effettuarsi su capitoli di spesa individuati per l'emissione di buoni economici dal piano esecutivo di gestione e dalle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.

ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni di spesa a firma del Responsabile dell'ufficio interessato, a mezzo di emissione di buono di pagamento provvisorio;
 - b) è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, rendiconto entro 7gg;
 - c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento definitivo;
 - d) il buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.
 - Il DURC (Documento regolarità Contributiva) ove necessario o apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva.

ART. 11 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente e da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'Economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'Economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

4. E' inoltre responsabile di valori depositati nella cassaforte economale, salvo casi di forza maggiore.

5. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente all'Autorità competente.

ART. 12 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo cura tutte le riscossioni ad esso affidate:
 - a) riscossione rette centri estivi, centro giochi, uscite didattiche
 - b) riscossioni stampati, diritti di segreteria;
 - c) sponsorizzazioni;
 - d) riscossione fotocopie;
 - e) ogni altro tipo di riscossione dovrà essere autorizzata da provvedimento apposito.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) un riepilogo dei movimenti di cassa tra cui si evidenziano le riscossioni effettuate;
 - b) ricevute e/o fatture rilasciate e quietanzate.
3. Tutte le somme introitate devono essere versate alla Tesoreria dell'Ente con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di apposita reversale di incasso entro i primi 15 giorni del mese successivo.
4. Per le spese di registrazione dei contratti riscosse, l'Economo provvederà ad effettuare i relativi pagamenti.

ART. 13 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo tiene sempre aggiornata la seguente documentazione contabile:
 - riepilogo giornaliero dei movimenti di cassa (giornale);
 - buoni di pagamento (note spese);
 - note entrate delle riscossioni.
2. Tutta la documentazione di cui sopra indicata è diligentemente conservata dall'Economo per poi documentare il Rendiconto annuale.

ART. 14 FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo cura la provvista e distribuzione delle marche da bollo e delle marche per diritti di segreteria occorrenti per le necessità dei vari uffici dell'Ente, nonché la custodia dei valori in consegna.

ART. 15 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Settore Affari Generali ed Economico Finanziario.

2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, secondo la vigente normativa.

3. All'uopo l'Economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 16 CONTO DELLA GESTIONE

1. L'Economo è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro 30 (trenta) giorni dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, secondo il modello approvato con DPR n. 194/1996, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000 , consegnandolo al Responsabile del Settore Affari Generali ed Economico Finanziario il quale provvederà agli adempimenti successivi..

ART. 17 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. 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 ed integrazioni;
- b) il Regolamento di contabilità;
- c) il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.