



COMUNE DI MATERA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Attribuzioni generali del servizio
- Art. 3 – Responsabili del servizio
- Art. 4 - Riscossioni di entrate
- Art. 5 – Incaricati interni della riscossione
- Art. 6 – Fondo economale
- Art. 7 – Pagamento di spese
- Art. 8 – Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 9 – Anticipazioni speciali
- Art.10 – Indennità per maneggio valori
- Art.11 – Inventario dei beni mobili
- Art.12 – Contabilità di cassa
- Art.13 – Rendiconto dell'anticipazione ordinaria
- Art.14 - Rendiconto della gestione
- Art.15 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui all'art.153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 - Attribuzioni generali del servizio

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

Art. 3 – Responsabili del servizio

1. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario di ruolo appartenente alla categoria D, denominato Economo Comunale, nominato dalla Giunta Comunale con apposito atto, nel quale viene stabilito anche il nominativo del sostituto, in caso di assenza o impedimento anche temporaneo.
2. L'Economo, in qualità di agente contabile, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo Comunale.
4. Il Servizio Economato è coordinato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel quale è inserito.
5. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Cassa Economale ed i valori custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.

Art. 4 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - diritti di segreteria, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
 - introiti occasionali o rimborsi di piccola entità che, per la loro saltuarietà, non consentono la organizzazione di una apposita procedura presso la Tesoreria comunale.
3. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
4. Le somme introitate sono versate in tesoreria con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

Art. 5 - Incaricati interni della riscossione

1. Per la riscossione di entrate di modesta entità, quali diritti di segreteria, carte d'identità ed altri diritti vari per i quali sarebbe dispendioso e disagiata per i cittadini-utenti il versamento in Tesoreria, l'Economo si avvale di personale interno, appositamente incaricato dai Dirigenti competenti, secondo le modalità nel seguito specificate.

2. Per dette riscossioni, nel caso di utilizzo di procedure non meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscosse, l'Economo provvede a dotare ciascun incaricato di apposito registro vidimato e numerato progressivamente, su cui dovranno essere annotati la data, il nominativo, la causale dell'incasso ed il relativo importo riscosso.
3. Gli incaricati dovranno provvedere a versare all'Economo – agente contabile, che ne rilascia ricevuta, il denaro incassato tramite bollettari di riscossione numerati progressivamente, almeno con cadenza quindicinale ed in ogni caso, quando le somme riscosse raggiungono il limite di €100,00, dovranno effettuare il versamento entro il giorno lavorativo successivo.
4. Gli incaricati possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme per le quali sono autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
5. Le somme direttamente riscosse, previa verifica e apposizione di visto di regolarità da parte del Responsabile del servizio di appartenenza, dovranno essere riversate all'Economo Comunale, con le modalità stabilite al punto precedente, il quale include nel proprio conto anche le risultanze dei riversamenti eseguiti dai suddetti incaricati.
6. Entro il 15 gennaio di ciascun anno, ciascun incaricato riconsegna tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzo durante l'anno precedente.

Art. 6 – Fondo Economale

1. Al servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese necessarie per soddisfare i fabbisogni indifferibili e urgenti degli uffici e dei servizi comunali che debbano sostenersi in contanti per mantenerne la regolare funzionalità, entro il limite massimo di €1.000,00, IVA inclusa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano nel seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti), per quanto non in contrasto con l'art.17-ter del D.P.R. n.633/72 (split payment) e con le norme previste dalla Legge n.136/2010.
3. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale il Dirigente del Settore dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo pari ad € 20.000,00. Con specifico provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento del bilancio comunale.
4. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
5. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economale. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti.
6. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo e l'anticipazione ricevuta viene restituita mediante versamento in tesoreria, previa emissione di ordinativo di incasso da parte del Servizio Finanziario.

7. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.13 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

Art. 7 - Pagamento di spese

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle prenotazioni di spesa assunte.

2. L'Economo, entro i limiti suddetti, provvede al pagamento o al rimborso, per un importo massimo unitario di € 1.000,00, IVA compresa di:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati;
- spedizioni postali contrassegno, trasporto di materiali,
- prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni;
- canoni radiofonici e televisivi;
- spese per ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
- tassa di circolazione veicoli;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti a carico dell'Ente;
- spese per notifiche, contributi unificati, ecc.;
- minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili, previo espletamento, da parte del Settore competente, delle procedure previste dal Regolamento spese di rappresentanza;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- rimborso spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione; le eventuali anticipazioni di spese devono essere disposte con determinazione del Settore di competenza, previa anticipazione di fondi all'Economo;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di € 1.000,00, IVA compresa, potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata urgenza e necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

3. L'Economo provvede al pagamento sulla base dei documenti dimostrativi della spesa per acquisti di beni e servizi, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

4. Fino all'importo di €100,00 è ammesso il rimborso delle spese dietro presentazione di scontrino fiscale e documentazione dell'acquisto.

5. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed è corredato dai documenti giustificativi.

Art. 8 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, previa emissione di mandato di pagamento in suo favore, nel rispetto della vigente normativa. L'interessato ha l'obbligo di presentare all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione entro cinque giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi non utilizzati.

2. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non presenti la richiesta di liquidazione documentata, l'economato, entro i 30 giorni successivi, segnala l'inadempienza all'Ufficio Retribuzioni che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato. In tal caso, il pagamento delle spese di missione effettivamente sostenute avverrà successivamente, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

Art. 9 - Anticipazioni speciali

1. Qualora necessiti gestire iniziative, eventi o procedure particolari che comportino l'esigenza di pagamenti/rimborsi per cassa con cadenza o urgenza tali da non risultare utilmente gestibili tramite l'usuale funzionalità della cassa economale, con provvedimento del Dirigente del Settore interessato, può essere disposta l'emissione di mandato di anticipazione all'Economato, che sarà gestita mediante prelievi dal dipendente appositamente nominato.

2. Quest'ultimo rendiconta all'Economato la gestione del fondo affidato il quale provvede al versamento in Tesoreria della somma eventualmente avanzata.

3. Tale rendicontazione ha natura di atto endoprocedimentale ed è contenuta nella rendicontazione trimestrale.

Art. 10 - Indennità per maneggio valori

1. All'Economato Comunale, al cassiere ed agli incaricati interni della riscossione, spetta, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, come previsto dal CCNL e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

Art. 11 – Inventario dei beni mobili

1. Il Servizio Economato provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali: attua la registrazione dei dati inventariali, la tenuta dell'inventario generale, la registrazione delle eventuali variazioni, su segnalazione dei rispettivi dirigenti, il coordinamento dei vari settori interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento annuale.

2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Dirigenti di Settore, designati agenti contabili a materia con debito di custodia, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

3. La custodia specifica dei singoli beni dati in uso a uffici e servizi dell'Ente può essere assegnata a ognuno dei particolari utenti dei beni che vengono designati quali sub-consegnatari.

4. In presenza di eventuali variazioni dei Responsabili di Settore, si intende confermato nell'incarico di consegnatario dei beni mobili il Responsabile del Settore subentrante nominato con decreto del Sindaco, senza necessità di predisporre ulteriore provvedimento di attribuzione di responsabilità.

5. Essi rendono il conto della propria gestione all'Ente, a norma dell'art.233 del TUEL.

Art. 12 - Contabilità di cassa

Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- bollettario dei buoni di pagamento.

ART. 13 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.

2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, dispone l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

3. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del Dirigente del servizio finanziario. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

Art. 14 - Rendiconto della gestione

4. A norma dell'art.233, comma 1, del TUEL, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.

La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il rendiconto.

Al rendiconto annuale dovrà essere allegata la documentazione richiesta per legge.

5. Il conto giudiziale è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente.

Art. 15 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione e annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.