



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Il servizio di economato
- Art. 3 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 4 – Anticipazione all'Economo
- Art. 5 – Spese economali ammissibili
- Art. 6 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 7 - Riscossione diretta di somme
- Art. 8 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette
- Art. 9 - Obblighi dei riscuotitori
- Art. 10 - Libri dell'economato
- Art. 11 - Controlli
- Art. 12 - Inventari
- Art. 13 - Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 14 - Consegnatari dei beni
- Art. 15 - Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi, oggetti smarriti
- Art. 16 - Rinvio ed abrogazione di norme

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 dal 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, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.
2. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile, nominato dal Sindaco che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento.
In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente addetto al Servizio Economato o da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio finanziario.
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 Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei conti. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

consistenza. Delle operazioni di consegna si deve redigere regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buono 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'economista 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 delle somme ricevute in anticipazione 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.

4. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'economista, l'indennità di maneggio denaro, dovrà essere determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente C.C.N.L.

Art. 4 – ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.500,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio in partite di giro per l'importo pari al presunto fabbisogno di un trimestre.

2. Con motivata determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente.

3. Con determinazione annuale vengono assunti gli impegni di spesa sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati.

4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso con imputazione al fondo stanziato in partite di giro delle entrate.

5. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 5 – SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

1. Il Servizio Finanziario, mediante le funzioni di economato, provvede al pagamento delle spese d'ufficio per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici.

2. Il Servizio di economato può inoltre disporre pagamenti immediati in contanti nei seguenti casi:



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

- a) spese postali e telegrafiche;
- b) carte e valori bollati;
- c) acquisto di cancelleria e stampati e materiali di consumo per gli uffici;
- d) spese per l'abbonamento o l'acquisto di pubblicazioni istituzionali, quotidiani e periodici, libri e pubblicazioni;
- e) 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;
- f) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- g) spese contrattuali e di registrazione;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) spese per procedure esecutive e notifiche;
- j) acquisti di piccola entità di vestiario per il personale avente diritto;
- k) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- l) rimborso spese viaggio urgenti dei dipendenti debitamente autorizzati e degli amministratori;
- m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali, per le quali sia indispensabili il pagamento in contanti;
- n) spese urgenti per manutenzioni di automezzi ed acquisto di carburanti;
- o) spese urgenti per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed immobili;

3. Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate motivatamente e per iscritto dal responsabile del settore competente.

4. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 300,00 al netto d'IVA.

5. I pagamenti possono avvenire in contanti, attraverso bonifici effettuati con home banking o con carta di credito prepagate, per le spese che dovranno necessariamente rientrare tra le tipologie di spesa citate nel presente articolo, e nel rispetto di quanto indicato dalla Legge nr.190/14 art.1 comma 629 lett.b) posso riguardare solo pagamenti in cui l'I.V.A. è assente o non esposta.

6. Alle spese si provvede per il tramite di modulo di richiesta, debitamente firmato dal richiedente e vistato dall'economista o specifica richiesta per via telematica dai responsabili di servizio, che vengono poi allegati al buono di pagamento con documentazione originale di spesa.

7. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

8. L'Economista comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

9. Spetta all'Economista Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

10. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 l'Economista comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

Art. 6 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Art. 7- RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale e non ne sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. La riscossione diretta è autorizzata per le somme relative a:
 - a) diritti di segreteria od ogni altro diritto o corrispettivo per atti d'ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
3. Le somme introitate in contanti sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate tempestivamente presso la Tesoreria. E' possibile la riscossione anche tramite servizio POS.
4. L'Economo incassa direttamente o tramite sub-agenti contabili le entrate di diversa natura, rilascia ricevuta di cassa e versa con cadenza trimestrale in tesoreria.

Art. 8 – DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. La Giunta, con propria deliberazione designa i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 7.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. In caso di assenza o impedimento del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con decreto del Sindaco, se non già espressamente previsto nella deliberazione di G.C. di nomina degli agenti contabili titolari. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
5. I riscuotitori sono esentati dal prestare cauzione e sono dotati di cassaforte.



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

6. Ai riscuotitori, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di maneggio denaro, che dovrà essere determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente C.C.N.L.

Art. 9 – OBBLIGHI DEI RISCUOTITORI

1. I riscuotitori sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Il rendiconto della gestione, è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 10 – CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità dell'ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. L'Economo del Comune deve presentare al Responsabile del Settore Finanziario appositi rendiconti, di norma con cadenza almeno trimestrale, corredati dei documenti giustificativi e il Responsabile verificata la regolarità del rendiconto e lo approva con propria determinazione.
3. A fine esercizio, l'Economo azzerà la cassa e restituisce la parte non utilizzata dell'anticipazione, con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
4. L'economo con cadenza non superiore al trimestre versa presso la tesoreria le entrate rimosse.

Art. 11 – CONTROLLI

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, entro il termine dalla normativa vigente, l'economo comunale rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.



COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

Art. 12 – INVENTARI

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, al fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali, che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 13 – TENUTA E STRUTTURA DEGLI INVENTARI

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenuti per ciascuna unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Servizio Economato che redige con cadenza annuale l'inventario dei beni mobili. Nel caso si avvalga di ditta esterna, adotta tutte le disposizioni approvate con il disciplinare operativo.
3. L'Economo ha l'obbligo alla fine di ogni anno di sottoporre a controllo gli inventari ai Consegnatari dei beni individuati nei Responsabili di ogni settore.
4. A seguito di tale operazione gli inventari di ogni settore approvati e firmati, verranno inviati dal Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ciascun anno per l'anno precedente, il quale lo invierà alla Corte dei Conti per gli adempimenti di legge.

Art. 14 – CONSEGATARI DEI BENI

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei Servizi così come individuati con Decreto del Sindaco, che assumono per tale ragione la qualifica di consegnatari dei beni. L'economo provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel Responsabile del Servizio dell'area tecnica.
3. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna agli agenti consegnatari con apposito verbale redatto in triplice copia dall'Economo, con l'intervento del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Comunale. Detto verbale viene consegnato per conoscenza al Revisore dei conti.
4. In caso di mutamento del consegnatario il passaggio di consegna dei beni ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni stessi, con la redazione di apposito verbale in triplice copia.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
6. I consegnatari devono rendere conto della gestione entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n.267/2000. La parifica del conto del consegnatario Responsabile del servizio finanziario viene effettuata dal Segretario



Comunale.

COMUNE DI FLERO

Provincia di Brescia

Piazza IV Novembre, 4 – 25020 FLERO

C.F. e P.I. 00869010173

Tel. 0302563173 int. 5 – Fax 0302761145

Art. 15 – INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI, BENI MOBILI NON INVENTARIABILI, MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA, AUTOMEZZI, OGGETTI SMARRITI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto o di documenti sostitutivi in caso di donazioni.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio consegnatario dei beni.
3. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
4. I beni mobili di valore inferiore a € 300,00 Iva inclusa non sono inventariati.
5. I veicoli di proprietà del Comune sono gestiti dall'Economo che provvede al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi. Effettua, inoltre, controlli ai fini della buona conservazione e del regolare uso dei veicoli stessi e raccoglie dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo di carburanti e lubrificanti ecc.
6. Gli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a norma dell'art.927 del codice civile sono tenuti dall'Economo che ne cura la conservazione.

Art. 16 – RINVIO ED ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 29/11/1996.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. Vo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.