

COMUNE DI PORTO RECANATI

Provincia di Macerata



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera Consiglio Comunale n° del

Sommario

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE	3
Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
Articolo 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	3
CAPO II - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA ORDINARIA	4
Articolo 5 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI CARATTERE GENERALE	4
CAPO III - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON CASSA ECONOMALE	4
Articolo 6 – ANTICIPAZIONE DELL'ECONOMO.....	4
Articolo 7 – CONTO CORRENTE CASSA ECONOMALE	4
Articolo 8 – SERVIZIO CASSA ECONOMALE	4
Articolo 9 – SPESE CONSENTITE MEDIANTE UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE	5
Articolo 10 – REINTEGRO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	5
Articolo 11 – CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	6
Articolo 12 – CONTO DELLA GESTIONE	6
Articolo 13 – RESPONSABILITÀ VARIE.....	6
CAPO IV – ATTIVITÀ VARIE.....	7
Articolo 14 – GESTIONE DELLA CANCELLERIA E DEGLI ALTRI MATERIALI.....	7
CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	7
Articolo 15 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	7
Articolo 16 – NORME FINALI.....	7
Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	7

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'Articolo 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 "T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.", ed in conformità ai principi contabili generali e applicati, disciplina il servizio Economato.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con determinazione dirigenziale, ad un impiegato di categoria "C" o "D" in dotazione al Settore III Politiche Finanziarie e del Personale dell'Ente.
2. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, il Servizio è affidato, ad un altro dipendente di qualifica pari o inferiore, appartenente allo stesso settore.
3. L'Economo è agente contabile di diritto.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Sono attribuzioni del Servizio economato:
 - a) le procedure di acquisizione dei beni e servizi di carattere generale di cui al successivo articolo 5;
 - b) l'acquisizione su richiesta degli uffici e i servizi comunali dei beni e servizi di cui al successivo articolo 9, che per la loro natura di spesa minima, urgente e non programmabile non consentono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa;
 - c) la tenuta degli inventari;
 - d) la custodia delle scorte operative di cancelleria.
2. L'economo è fornito 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 – RESPONSABILITA' 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, nella sua qualità di Agente Contabile, ai sensi dell'Articolo 93 comma 2 del D. Lgs.267/2000, 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 in applicazione del presente Regolamento.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

CAPO II - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA ORDINARIA

Articolo 5 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

1. Il Servizio Economato provvede all'acquisizione dei seguenti beni e servizi secondo i sistemi di acquisizione previsti dalla legge:
 - a) Servizi di brokeraggio assicurativo;
 - b) Servizi assicurativi;
 - c) Servizi di pulizia;
 - d) Materiale di cancelleria;
 - e) Materiali consumabili per stampanti;
 - f) Servizi di telefonia fissa e mobile;
 - g) Noleggio e assistenza fotocopiatori;
 - h) Materiali igienico sanitari
 - i) Carburanti

CAPO III - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON CASSA ECONOMALE

Articolo 6 – ANTICIPAZIONE DELL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare previste all'articolo 3, comma 1 lettera b) ed elencate al successivo articolo 10, all'inizio di ciascun esercizio, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, l'Ufficio Ragioneria provvede all'emissione di uno o più mandati di pagamento con imputazione sul relativo capitolo di bilancio "ANTICIPAZIONI FONDI ECONOMO" pari ad € 2.582,28 a favore del Conto Corrente Economale tenuto presso il Tesoriere Comunale di cui al successivo articolo 8.
2. L'Economo Comunale, successivamente all'emissione dei mandati di pagamento di cui al comma precedente, si reca presso il Tesoriere per il prelievo dei contanti se necessari e il trasferimento presso la cassaforte in dotazione.
3. L'importo complessivo annuo delle anticipazioni non potrà essere superiore a € 10.000,00
4. L'Economo può dotarsi di una carta prepagata per effettuare pagamenti telematici

Articolo 7 – CONTO CORRENTE CASSA ECONOMALE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 6 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Porto Recanati – Cassa economale.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi in contanti al fine esclusivo di trasferire i fondi presso la cassaforte in dotazione.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Articolo 8 – SERVIZIO CASSA ECONOMALE

1. Per le spese minime, urgenti e non programmabili che non siano compatibili con l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa ed elencate al successivo articolo 10, l'economo procede mediante i fondi in contanti custoditi nella cassaforte in dotazione. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere frazionata, allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopra indicato.
2. L'importo massimo delle spese di cui al comma precedente è pari a €. 250,00 iva inclusa.
3. Il procedimento di spesa è avviato mediante richiesta sottoscritta dai Dirigenti di settore o dagli altri dipendenti ai quali sia stato attribuito potere di spesa.
4. Sulla base della richiesta di cui al comma precedente l'economo procede alla predisposizione e alla sottoscrizione di apposita bolletta, numerandola progressivamente. Procede contestualmente all'impegno di spesa sui capitoli destinati alle spese economiche.

5. Nel caso in cui le spese di cui al comma 1 siano effettuate mediante il semplice rilascio di scontrino fiscale è necessario allegare allo stesso apposita dichiarazione del venditore, rilasciata su modulo standard predisposto dall'Economato, e nella quale deve essere dichiarata la natura del bene acquistato e riportato il numero e la data dello scontrino fiscale.
6. Le spese aventi le caratteristiche di cui al comma 1 di competenza del Servizio Finanziario possono essere sostenute avviando la procedura secondo le modalità di cui al comma 4 o, in alternativa, mediante apposita Determinazione dirigenziale.
7. Le spese relative all'acquisto dei quotidiani e quelle relative alla tassa di proprietà dei mezzi comunali sono effettuate solo previa adozione di apposita determinazione dirigenziale. In tal caso la spesa complessiva può essere effettuata in deroga ai limiti di cui al comma 2 del presente articolo.
8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifici), per le spese di cui all'Articolo 9, non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e ss.mm.ii., inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010, n. 4/2011 e alla normativa DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'Articolo 153 del TUEL.
9. All'economato è consentito l'utilizzo dei contanti, nel rispetto della normativa vigente, non è necessaria la richiesta dei codici CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere d'urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Articolo 9 – SPESE CONSENTITE MEDIANTE UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economato provvede, nel rispetto delle disposizioni, procedure e limiti di cui al presente Regolamento, al pagamento delle seguenti tipologie di spesa minime, urgenti e non programmabili, mediante l'uso dei contanti detenuti a titolo di anticipazione:
 - a) piccole spese d'ufficio a carattere urgente, indifferibile e non programmabile;
 - b) spese per acquisti di quotidiani;
 - c) spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
 - d) spese per spedizioni e trasporto merci;
 - e) spese per tassa di circolazione mezzi dell'ente;
 - f) spese per acquisto di libri.

Articolo 10 – REINTEGRO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. Al termine di ogni trimestre, o quando necessario nel termine più breve, per reintegrare l'anticipazione l'Economato presenta al Responsabile del Servizio Finanziario apposito rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate ai sensi dei precedenti articoli 8 e 9.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo delegato, verifica la regolarità delle spese sostenute e provvede all'emissione uno o più mandati di pagamento a favore del Conto Economale imputando gli stessi agli impegni assunti ai sensi del comma 4 dell'articolo 8 del presente regolamento sugli impegni dei capitoli di spesa destinati alle spese economali. Contestualmente, e a compensazione dei predetti mandati, sono assunti altrettanti accertamenti e emesse reversali di incasso imputandole al conto "RIMBORSO FONDO DI CASSA ALL'ECONOMO".
3. Entro il termine dell'ultimo trimestre dell'esercizio finanziario oltre allo svolgimento delle attività di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo per le spese sostenute nell'ultimo periodo, l'economato preleva i contanti che residuano in cassaforte e si reca presso il Tesoriere per il versamento.
4. A copertura del versamento di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo delegato, assume apposito accertamento e emette reversale di incasso imputandole al conto "RIMBORSO FONDO DI CASSA ALL'ECONOMO"

Articolo 11 – CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'economo 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. L'Economo ha l'obbligo di gestire a mezzo del sistema informatico del comune le bollette economali, le quali devono contenere: il numero progressivo, la data dell'operazione, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento della somma, l'oggetto o il servizio acquistato e l'importo pagato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, ai sensi dell'Articolo 223 del D. Lgs. vo 267/2000.

Articolo 12 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale, quale Agente contabile di diritto, deve rendere il conto della propria gestione nel rispetto delle norme in materia.

Articolo 13 – RESPONSABILITÀ VARIE

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde alla correttezza della gestione, in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare L'ECONOMO è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico che:
 - 1) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie di cui all'articolo 10 e rispetti i limiti massimi previsti all'articolo 8, comma 2;
 - 2) sussista la necessaria autorizzazione;
 - 3) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - 4) sussista la necessaria copertura finanziaria:
- a) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa è responsabile:
 1. della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 2. del fatto che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
- b) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO deve verificare:
 1. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 2. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 3. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO IV – ATTIVITÀ VARIE

Articolo 14 – GESTIONE DELLA CANCELLERIA E DEGLI ALTRI MATERIALI

1. L'approvvigionamento dei materiali di cancelleria e dei materiali consumabili per stampanti avviene di norma, da parte dell'economo, su richiesta degli uffici. Alla ricezione dei beni gli stessi sono immessi immediatamente in uso affidandoli ai richiedenti.
2. Una modesta quantità di scorte operative riferite esclusivamente ai materiali di cancelleria di uso più comune viene tenuta presso l'economo al fine di assicurare il regolare funzionamento degli uffici.
3. L'economo è responsabile della gestione dei materiali tenuti come scorta operativa e della loro buona conservazione.

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 15 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Articolo 16 – NORME FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali, tutte le norme contenute nella precedente disciplina regolamentare ed in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, ed in ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e nei modi stabiliti dallo Statuto Comunale dell'Ente e comunque dal data di adozione dello stesso con apposita deliberazione consiliare di approvazione.