COMUNE DI CALCINAIA

PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 25/11/2004

SOMMARIO

Articolo 1 – Istituzione del servizio.....3

Articolo 2 – Oggetto del regolamento.....3

Articolo 3 – Responsabilità dell'Economo comunale.....3

Articolo 4 – Funzioni del servizio Economato.....3

Articolo 5 – Anticipazioni all'Economo comunale.....5

Articolo 6 – Impegni economali assunti dai Responsabili di Servizio.....5

Articolo 7 – Ordinazione di spese e pagamenti.....5

Articolo 8 – Il Servizio di Provveditorato e gli altri servizi dell'Economato.....6

Articolo 9 – Scritture contabili.....6

Articolo 10 – Rendiconto periodico delle somme anticipate.....7

Articolo 11 – Controllo del servizio Economato.....7

Articolo 12 – Conto della gestione dell'Economo comunale.....8

Articolo 13 – Variazione dell'anticipazione economale.....8

Articolo 14 – Disposizioni transitorie e finali.....8

Articolo 1 – Istituzione del servizio

1. Il servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, è stato istituito a norma dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, con il vigente Regolamento di Contabilità, demandando la relativa disciplina ad apposito regolamento.

Articolo 2 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato in ruolo presso il Servizio Economico Finanziario.
3. Il servizio è svolto sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento dell'Economo designato per un periodo non superiore a trenta giorni lavorativi, il Responsabile del Servizio Finanziario individuerà un sostituto Economo per detto periodo.
5. All'Economo è attribuita una indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previste dalla norma contrattuale di volta in volta vigente

Articolo 3 – Responsabilità dell'Economo comunale

1. L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 4 – Funzioni del servizio Economato

1. Il servizio economato di norma provvede:

   a) Alla riscossione:

   - Dei diritti per il rilascio di fotocopie a privati;
   - Dei proventi cimiteriali diversi;

- Dei diritti per collegamenti Internet su richiesta di privati;
- Dei diritti per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo;
- Dei canoni e contributi per l'allacciamento delle lampade votive;
- Dei fitti attivi a favore del Comune;
- Delle autorizzazioni raccolta funghi;
- Dei proventi di telefonia pubblica;
- Dei proventi per la vendita dei cartelli dei passi carrabili;
- Dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale che, per loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- Dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per depositi cauzionali;
- Degli introiti per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
- Di occasionali altre piccole rendite patrimoniali o corrispettivi di servizi di modesta entità.

Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali ed al versamento alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

b) Al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di **€. 350,00,** I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano avvenire immediatamente in relazione alle esigenze di mantenimento e funzionamento dei servizi erogati dal Comune, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo Comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Piccoli acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali e per le manutenzioni del patrimonio comunale;
- Posta (limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- Giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche, libri di carattere tecnico-amministrativo, altri abbonamenti, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Rimborso spese per trasferte degli amministratori e dei dipendenti, nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze ed in generale le spese di rappresentanza;
- Consultazioni elettorali e referendarie;
- Aggiornamento professionale dei dipendenti e degli amministratori;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici:
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte, tasse e diritti erariali diversi;
- Allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;
- Contributi urgenti nel campo dell'assistenza e beneficenza.

2. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi **ordini di pagamento** sottoscritti dai vari responsabili dei servizi.
3. Potranno inoltre essere disposti pagamenti di importo superiore ad **€. 350,00 IVA esclusa** esclusivamente per:
   - Diritti SIAE;

- Quota di iscrizione a corsi di aggiornamento;
- Tassa di circolazione automezzi di proprietà comunale;
- Nuovi allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto;
- Abbonamenti a riviste e pubblicazioni;
- Spese urgenti e imprevedibili a seguito di eventi atmosferici imprevisti;
- Pubblicazioni sulla G.U. ed altre;
- Altre eventuali spese urgenti ed imprevedibili.

Articolo 5 – Anticipazioni all'Economo comunale

1. Per lo svolgimento dell'ordinario servizio economale viene disposta all'inizio di ogni anno, con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, a favore dell'Economo comunale, una anticipazione dell'ammontare di **€. 7.000,00**, pari al presunto fabbisogno di un trimestre. L'Economo comunale ne diviene depositario e responsabile e ne rende il conto. Su richiesta dell'Economo comunale tale somma potrà essere erogata anche ratealmente.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo comunale manterrà gli importi delle anticipazioni in apposita cassaforte a muro
5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione o determinazione dei Responsabili dei Servizi, per esigenze straordinarie finalizzate, indicando anche le modalità di rendicontazione.
6. Alla fine ci ciascun esercizio finanziario, l'Economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Articolo 6 – Impegni economali assunti dai Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G., disponendo che il pagamento avvenga tramite il Servizio Economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente Regolamento.
2. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
3. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale, unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al Rendiconto di cui al successivo articolo 10.

Articolo 7 – Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari Servizi.

2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino ad € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale in luogo della fattura.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
   a) Del fondo economale di cui all'articolo 5;
   b) Del capitolo di Bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
   a) In contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
   b) Con versamento tramite conto corrente postale;
   c) Con versamento tramite bonifico bancario.

Articolo 8 – Il Servizio di Provveditorato e gli altri servizi dell'Economato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri uffici (Amministrativo, Tecnico, ecc.) ed in particolare provvede:
   - Alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

   Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

   L'Economo 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.

   Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
   - Alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in collaborazione con i Servizi Economico-Finanziario e Tecnico, secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità.
   - Cura la gestione del Servizio Lampade votive cimiteriali nelle seguenti fasi:
     - Stipulazione di contratti di allacciamento e connessi adempimenti;
     - Emissione di bollettazione annuale;
     - Controllo e scarico dei pagamenti degli utenti;
     - Sollecito dei mancati pagamenti.
   - Altri eventuali servizi ricompresi e compatibili con la normativa in materia economale.

Articolo 9 – Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 4, l'Economo comunale dovrà tenere sempre aggiornato un registro giornale dei

movimenti di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.

2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 ed il giorno 15 di ogni mese come stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'Economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'Economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il Servizio Economico-Finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 10 – Rendiconto periodico delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'Economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Articolo 11 – Controllo del servizio Economato

1. Il controllo del servizio Economato spetta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità..
2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 12 – Conto della gestione dell'Economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, l'Economo comunale, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. La Giunta comunale, previo controllo, valutazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto, con le procedure previste dal vigente Regolamento di contabilità.
3. L'Economo comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
   a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
   b) La documentazione giustificativa della gestione
   c) Gli eventuali vergali di passaggio di gestione;
   d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 12 del presente Regolamento;
   e) I discarichi amministrativi;
   f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto dell'Economo, dopo l'approvazione, verrà inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Articolo 13 – Variazione dell'anticipazione economale

1. In base alle risultanze del conto relativo all'esercizio precedente, la Giunta comunale può disporre con propria deliberazione, variazioni nell'importo dell'anticipazione di cui all'articolo 5 ovvero nella periodicità di rendicontazione di cui all'articolo 10.

Articolo 14 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso, sarà ripubblicato integralmente all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno successivo a tale pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento verrà integralmente diffuso a mezzo del sito Web dell'Amministrazione Comunale.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 [TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI] e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei Contratti ed in ogni altra disposizione di legge o regolamento in materia.