



CITTA' DI OLGiate COMASCO

Provincia di Como

Ufficio Ragioneria

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale numero 47 del 30/11/2015

Fascicolo n. 13

Olgiate Comasco Piazza Volta, 1 – tel. 031/994611 – Fax. 031/944792

PEC comune.olgiate-comasco@legalmail.it codice fiscale / partita IVA 00417080132

INDICE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO.....	3
Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	4
Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE	4
Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO	4
Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	5
Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	5
Articolo 9 – BUONI D'ORDINE	5
Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO.....	5
Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO.....	6
Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI	6
Articolo 13 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	7
Articolo 14 – BUONO ECONOMALE	7
Articolo 15 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	8
Articolo 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE	8
Articolo 17 – GIORNALE DI CASSA.....	9
Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA	9
Articolo 19 – RESPONSABILITÀ	9
Articolo 20 – ABROGAZIONI	10
Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE.....	10

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹ e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità², ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi³.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

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 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'economo sarà fornito di una cassaforte dove custodire i valori e tutti i documenti in possesso.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Citare l'articolo del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

³ Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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.

L'Economo 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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti⁴. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione⁵. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁶.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'Economo comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

⁴ A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

⁵ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

⁶ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 4) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 5) Registro della gestione di cassa.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 9 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono richieste mediante "buoni d'ordine" emessi dai responsabili di area contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio che ha richiesto la fornitura.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari.

Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 3.000,00 (Euro tremila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi", Codice U.7.01.99.03.000, capitolo 5006 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

La spesa massima autorizzata per ciascun anno non può essere superiore ad € 10.000,00 (Euro diecimila)

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Codice E.9.01.99.03.000, capitolo 6006 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 12. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro Trecento)

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 13 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 12, il Responsabile di servizio assegnatario delle risorse provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000⁷, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 12.

Articolo 14 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

⁷ Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 20 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

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

Articolo 17 – GIORNALE DI CASSA

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o 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.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa che in occasione della chiusura dell'esercizio.

Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco⁸.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale⁹.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 19 – RESPONSABILITÀ

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 12 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

⁸ Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

⁹ Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco, del presidente della provincia, del Sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 20 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 28/01/2010, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2016.