



Comune di San Giuseppe Jato
(Città Metropolitana di Palermo)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria

n. _____ del _____

Indice

Art. 1 — IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 2 — L'ECONOMO

Art. 3 — COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 4 — LE ANTICIPAZIONI E I FONDI ECONOMICI

Art. 5 — ORDINAZIONE DELLE SPESE E PAGAMENTI

Art. 6 — LE RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

Art. 7 — ASSICURAZIONE ALL'ECONOMO E INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

Art. 8 — GESTIONE AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL MAGAZZINO ECONOMALE

Art. 9 — SANZIONI CIVILI E PENALI

Art. 10 — ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1

Il servizio di economato

- 1) Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di San Giuseppe Jato, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL che disciplinano il Servizio di economato, nonché il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento;
- 2) Il servizio economato è organizzato come servizio con un proprio responsabile all'interno del Settore Finanziario e Tributi e la figura dell'Economo viene individuata dallo stesso con propria Determinazione;
- 3) L'economo provvede alle spese minute d'ufficio, indifferibili e urgenti, necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune;
- 4) La vigilanza sull'attività svolta dall'Economo è affidata al Responsabile del Settore Finanziario e tributi;
- 5) All'Economo sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Art. 2

L'Economo

- 1) L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento;
- 2) L'incarico del servizio economato è affidato con apposita **determinazione del Responsabile del Settore Finanziario e Tributi**, ai sensi della normativa vigente ad un dipendente del Comune appartenente alla categoria " C " o " D " al quale verrà corrisposto un compenso giornaliero a titolo di " rischio cassa" secondo le disposizioni vigenti in materia;
- 3) E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato , del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
- 4) Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- 5) Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo deve essere coadiuvato da un dipendente di categoria C o B, che si occupi anche della gestione del magazzino;
- 6) La figura di vicario dell'Economo verrà designata dal Responsabile del Settore con la nomina di un dipendente anche di categoria B e potrà sostituire, temporaneamente l'Economo, in caso di assenza o impedimento, la nomina deve essere attribuita ai soggetti di cui al precedente comma;
- 7) L'Economo è personalmente responsabile del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge;
- 8) L'amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme provvisoriamente depositate presso l'ufficio di cassa economale (cassaforte ed altri armadi adibiti al deposito di beni custoditi, contro i rischi di furto incendi e connessi).

Art. 3

Competenze, attribuzione spese del Servizio di Economato

- 1) Al Servizio di Economato è affidata:
 - A. La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare non programmabili, non differibili e urgenti nonché di eventuali riscossioni di specifiche entrate;
 - B. Le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente avente natura episodica necessarie ed urgenti, di piccola entità imprevedibili, non preventivabili ovvero non di

agevole programmabilità. Sono pertanto, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono per la peculiarità della prestazione il pagamento in contante, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e nei limiti della disponibilità degli impegni assunti. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere, tramite il servizio economato, laddove sussistano i requisiti di cui sopra:

- 1) Spese minute d'ufficio;
- 2) Spese urgenti;
- 3) Spese imprevedibili e non programmabili;
- 4) Spese indifferibili (a pena danni);
- 5) Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- 6) Spese urgenti in caso di calamità naturali;
- 7) Spese per la spedizione straordinaria di buste, plichi , etc. tramite corriere;
- 8) Spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni di non rilevante ammontare;
- 9) Pagamento contributo all'autorità di vigilanza di natura eccezionale in quanto non precedentemente impegnato;
- 10) Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- 11) Spese per acquisto beni di cancelleria (che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- 12) attrezzature, materiale di ferramenta, materiale di giardinaggio (erbicida disseccante, filo per bobina taglia erba, topicida ecc.) di facile consumo;
- 13) duplicazione di chiavi e acquisto catenacci;
- 14) spese per la riparazione e la manutenzione di beni mobili ed immobili (acquisto di ducotone, vernici, pennelli etc);
- 15) spese per acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza (che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- 16) acquisto di materiale di consumo per garantire la funzionalità di attrezzature in tempi brevi;
- 17) spese per pubblicazioni avvisi vari (gare per forniture e servizi);
- 18) spese di rappresentanza istituzionali e commemorative (ghirlande e composizioni floreali);

Per qualsiasi altra spesa di non rilevante ammontare non prevista dal presente, deve essere fatto regolare "ordine di spesa" sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Dirigente del Settore Finanziario e Tributi, nel quale deve essere indicata espressamente la spesa da effettuare;

Compete esclusivamente all'Economo contrattare con le Ditte per l'evasione delle richieste di forniture e servizi economici;

Le richieste per l'acquisto di materiale da parte dei vari servizi devono pervenire presso il servizio Economato entro almeno 6 giorni prima dell'approssimarsi della chiusura trimestrale del rendiconto predisposto dall'Economo;

C. La gestione di magazzino per il funzionamento del quale deve essere previsto apposito software di carico e scarico materiale e di personale idoneo, di fiducia dell'economo, per coadiuvare lo stesso alla ordinata tenuta del magazzino de quo;

D. La gestione del servizio oggetti smarriti e rinvenuti.

Art. 4 **Le anticipazioni ed i fondi economici**

- 1) Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato " Fondo economico" che l'economo provvede a ripartire nei diversi interventi di spesa del bilancio all'inizio di ogni anno e a valere sul quale verrà assunto regolare impegno di spesa. Le somme spese dall'Economo saranno rendicontate alla fine di ogni trimestre con determinazione del Responsabile del settore finanziario e tributi;

- 2) L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in **€. 4.000,00** Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione;
- 3) L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a euro **300,00 I.V.A. inclusa** e tale spesa non è frazionabile e, in ogni caso, è vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato;
- 4) Presso la Banca che gestisce la Tesoreria è costituito un conto corrente per la gestione esclusiva della cassa economale e dove non possono confluire anticipazioni finalizzate ad uso diverso, il cui titolare è l'Economo Comunale, il quale agisce per conto e nell'interesse del Comune. Egli è abilitato ad operare sul conto corrente sia per quanto concerne i prelievi di somme necessarie al pagamento delle forniture nonché per l'eventuale versamento di somme rimborsate su anticipazioni effettuate come da appositi Atti. I prelevamenti sono effettuati tramite bancomat, mediante assegni a favore dell'Economo stesso e tramite bonifici bancari a favore dei creditori del Comune.
- 5) Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è stato costituito
- 6) L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Comune per il tramite del Tesoriere Comunale

Art. 5

Ordinazione delle spese e Pagamenti

- 1) Le minute spese da ordinare attraverso il Servizio di Economato sono richieste dal Responsabile del Servizio che necessita della spesa il quale deve dare dettagliata indicazione del materiale di cui è necessario e urgente l'acquisto e l'indicazione presunta della spesa. L'Economo sottoscrive il buono spesa, nel quale deve essere riportato:
 - Il numero progressivo e la data;
 - L'indicazione del capitolo di spesa e del relativo impegno;
 - Il nome del fornitore;
 - La descrizione, la quantità e l'importo del buono;
 - L'indicazione dell'ufficio richiedente e il numero di protocollo riportato nella richiesta;
 - La firma dell'Economo o del suo sostituto in caso di assenza o impedimento;

Il buono spesa, completo in ogni sua parte, viene consegnato all'ufficio Richiedente che provvede al ritiro della merce ordinata qualora l'Economo sia impossibilitato a ritirare personalmente il materiale ordinato;

- 2) L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate ed ordinate dai Responsabili dei servizi richiedenti, sulla base di "buoni di pagamento" emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economato, con l'indicazione del relativo capitolo ed impegno di spesa;
- 3) In attuazione di quanto previsto dall'art. 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, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- 4) Le "spese economali" consistono in una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizio;
L'ufficio economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti nel rispetto della normativa vigente ed il rilascio di scontrino fiscale/ricevuta fiscale, contenente la descrizione dei beni/servizi, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione;
Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad un massimo di € 300,00 I.V.A. inclusa, fermo restando che per acquisti di importo superiore a € 40,00, IVA inclusa, il fornitore dovrà comunque fornire un documento recante la descrizione di dettaglio dei beni/servizi forniti e del singolo costo/prezzo di ciascuno di essi.

5) I pagamenti possono essere effettuati:

- a) In modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria, del creditore o suo procuratore, rappresentante o curatore;
- b) Mediante accredito su conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La ricevuta di versamento allegata alla fattura costituisce quietanza del creditore: Le spese bancarie e/o postali sono a carico del Creditore.

Art. 6

Le Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo dirige il servizio di Economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
- 2) E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati;
- 3) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 4) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
- 5) Per gli eventuali incassi l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate;
- 6) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle eventuali riscossioni;
- 7) Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, l'Economo deve trasmettere al Responsabile di Settore, il rendiconto dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio della spesa relativa e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso della spesa effettuata;
- 8) L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario mediante sottoscrizione del provvedimento;
- 9) L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 7

Assicurazione all'Economo e Indennità di maneggio valori e rimborso spese

- 1) Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento presso i fornitori e alla Tesoreria Comunale.
- 2) All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori e gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione secondo quanto stabilito dal CCNL vigente;
- 3) L'indennità, riconosciuta anche al sostituto economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è abilitato al servizio.
- 4) All'economo che usa il proprio mezzo per fini di servizio ovvero per il pagamento dei fornitori, per recarsi alla tesoreria comunale e per l'acquisto del materiale richiesto dagli uffici e servizi del Comune è previsto un rimborso per le spese di carburante dietro presentazione di relativa documentazione giustificativa.

Art.8

Gestione amministrativa e organizzativa del Magazzino Economale

- 1) Per magazzini economali si intendono quei locali adibiti al carico, scarico e stoccaggio dei beni durevoli, materiale di facile consumo e ricambi, cancelleria e stampati. Il Servizio Economato cura la tenuta del magazzino comunale nel seguente modo:
 - a) caricamento sul software di gestione dei dati riferiti a ciascun approvvigionamento, con indicazione della tipologia, della quantità e del prezzo degli articoli.
 - b) caricamento dei dati relativi alle richieste di consegna da parte degli uffici comunali (predisposte direttamente tramite l'utilizzo del software di gestione del magazzino economale), alle consegne effettuate ed allo scarico di magazzino.
 - c) rilevazione a fine dell'esercizio finanziario delle rimanenze di magazzino;
- 2) per la gestione del magazzino viene nominato un responsabile consegnatario che effettua le verifiche di carico e scarico necessario per la consegna dei materiali ai richiedenti sotto diretto controllo dell'Economo.
- 3) Il materiale deve essere richiesto per iscritto dal responsabile del servizio e vistato dal Responsabile del Settore. La richiesta del materiale deve essere protocollata e, la consegna dello stesso verrà concordata in un giorno settimanale.

Art. 9 Sanzioni civili e penali

- 1) L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 10 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di adozione

