

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

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 l'Ufficio Economato.

Articolo 2 – NOMINA E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo è nominato con apposito provvedimento della Giunta comunale. Il ruolo di Economo potrà essere affidato solo ad un impiegato di ruolo che potrà essere coadiuvato da un cassiere e da altro personale.

2. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. È tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

3. 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 contrattuali.

4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 3 – COMPETENZE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio economato:

- a) le procedure di acquisizione dei beni e servizi di carattere generale di cui al successivo articolo 4;
- b) l'acquisizione su richiesta degli uffici e dei servizi comunali di 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;
- d) la custodia delle scorte operative di cancelleria e dei beni mobili di cui al capo IV del presente regolamento.

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.

CAPO II - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Articolo 4 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

1. L'Ufficio Economato provvede all'acquisto dei seguenti beni e servizi secondo i sistemi di acquisizione previsti dalla legge, solo per importi inferiori ad € 1.500,00 lordi:

- a) Materiale di cancelleria;
- b) Materiali consumabili per stampanti;
- c) Materiali igienico sanitari;
- d) Carburanti;
- e) Acquisto vestiario, calzature e D.P.I per il personale avente diritto in base al Regolamento vigente relativo all'assegnazione del vestiario;
- f) Abbonamenti a banche dati ed a periodici per gli uffici comunali;

- g) Copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti, registri e lavori di legatoria;
- h) Spese per riparazioni urgenti e manutenzione dei veicoli comunali, comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiale di ricambio e lubrificanti;
- i) Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione degli uffici;
- l) Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie, da acquisire con il budget dell'Ufficio Elettorale.

Gli acquisti di carta per i fotocopiatori, di carburante, di consumabili per le stampanti, per la rilegatura e per gli abbonamenti sono esclusi dal limite dei 1.500,00 euro.

CAPO III - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON CASSA ECONOMALE

Articolo 5 – 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 8, all'inizio di ciascun esercizio, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, il Servizio Ragioneria provvede all'emissione di uno o più mandati di pagamento con imputazione sul relativo capitolo di bilancio "ANTICIPAZIONI FONDI ECONOMO" pari, attualmente, ad € 10.000,00, a favore del Conto Corrente Economale tenuto presso la Tesoreria Comunale di cui al successivo articolo 6.
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'Economo può dotarsi di una carta prepagata per effettuare pagamenti telematici.

Articolo 6 – CONTO CORRENTE CASSA ECONOMALE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 5 è istituito, presso la Tesoreria comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Rivoli – Cassa economale.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti 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 7 – 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 9, 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 €. 150,00 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. Se richiesto dagli Uffici, per questa tipologia di spesa possono essere fornite somme in anticipo. A seguito di queste richieste, firmate del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizzano la fornitura/servizio, saranno predisposti "Buoni di anticipo" prodotti con procedura automatizzata che devono riportare:
 - a) la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
 - b) l'importo da pagare;
 - c) il nominativo del dipendente autorizzato a ricevere l'anticipazione;
 - d) l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa;

e) la data e la firma.

5. Il beneficiario dell'anticipazione è personalmente responsabile della somma ricevuta e deve rendicontare le spese effettuate entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa producendo i giustificativi regolari agli effetti fiscali (scontrino o ricevuta fiscale ecc.).

6. Sulla base della richiesta di cui al comma 3) l'Economo procede alla predisposizione di appositi buoni d'ordine/pagamento, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate. Ciascun buono, sottoscritto dall'Economo e controfirmato dal Dirigente del Servizio Finanziario deve riportare:

- a) le generalità o la denominazione del creditore;
- b) la descrizione dell'oggetto della spesa ed i dati relativi allo scontrino;
- c) l'importo della spesa;
- d) il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del PEG.

Ogni buono d'ordine deve essere corredato dal relativo scontrino o ricevuta fiscale.

7. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale, per le spese di cui all'Articolo 8, non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i., 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.

8. All'Economo è consentito l'utilizzo dei contanti, pertanto, 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). Tali spese sono escluse dal meccanismo dello Split Payment.

9. Poichè le spese economali, per la loro natura, rivestono carattere d'urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non sono suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Articolo 8 – SPESE CONSENTITE MEDIANTE UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo 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 acquisto di quotidiani o libri;
- c) spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
- d) spese per spedizioni e trasporto merci;
- e) spese per riparazioni e manutenzioni urgenti di beni mobili, macchine, arredi e automezzi, comprese le spese per le revisioni e il carburante per i mezzi dell'ente;
- f) spese per riparazioni urgenti di fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
- g) le anticipazioni per le missioni di amministratori e dipendenti di cui al successivo articolo 9.

Articolo 9 – ANTICIPAZIONI PER MISSIONI O TRASFERTE

1. Per le missioni e le trasferte di amministratori, Segretario e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione, può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, da farsi utilizzando il fondo di cassa economale.

2. L'interessato, Amministratore, Segretario, Dirigente e dipendente, ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione al rientro dalla missione e comunque entro e non oltre 10 giorni da detto rientro e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, mentre dovrà presentare tutte le pezze giustificative alla Segreteria del Sindaco (in caso di amministratore) o al Servizio Personale (in caso di dipendente).

3. Ai fini della corretta giustificazione delle spese sostenute è necessario che ogni spesa sia convalidata dalla presentazione di idoneo documento fiscale (fattura elettronica, scontrino o ricevuta

fiscale quietanzate e intestate al Comune).

4. Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore, il Segretario, il Dirigente e il dipendente, autorizzano l'emissione di mandato di pagamento a favore dell'Economo a titolo di rimborso fino alla concorrenza della somma anticipatagli decurtata della quota non utilizzata dal dipendente e dall'amministratore con mandato da emettersi, sul capitolo di spesa specifico. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

5. **Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata entro i termini stabiliti, la Ragioneria comunale, previa determinazione di liquidazione dell'ufficio preposto, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, disporrà il recupero della anticipazione a favore dell'Economo.**

Articolo 10 – RISCOSSIONE DI ENTRATE

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- rimborso costi per fotocopie;
- proventi da asta pubblica di beni mobili di proprietà comunale;
- introiti occasionali per i quali sussista la necessità o la convenienza di immediato incasso e per i quali non sia prevista apposita procedura di riscossione.

Articolo 11 – REINTEGRO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. Al termine di ogni trimestre, per reintegrare l'anticipazione, l'Economo presenta al Dirigente del Servizio Finanziario apposito rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8.

2. Il Dirigente 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 sugli impegni dei capitoli destinati alle spese economali.

3. A fine esercizio, in ogni caso, oltre allo svolgimento delle attività di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo per le spese sostenute nell'ultimo periodo, l'Economo restituisce il fondo ricevuto in anticipazione con versamento dell'intero importo presso la Tesoreria dell'Ente.

CAPO IV – ATTIVITÀ VARIE

Articolo 12 – 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 i magazzini economali ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

3. I dipendenti responsabili dei magazzini devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possano facilmente movimentare e controllare.

Articolo 13 – GESTIONE DEI BENI MOBILI

1. Presso i magazzini economali sono conservati beni mobili, quali sedie, tavoli ed altre attrezzature varie che sono affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione. Questa tipologia di beni sono utilizzati per le manifestazioni comunali e possono essere concessi ad Associazioni richiedenti in base al *Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati* approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 81 del 27/10/2016.

2. Le Associazioni interessate alle concessioni dei beni mobili dovranno presentare formale richiesta - ai sensi del Regolamento di cui al comma 1) - e le attrezzature concesse dovranno essere prelevate a cura dei richiedenti in orari compatibili con gli orari di lavoro dei dipendenti responsabili dei magazzini. Costoro cureranno la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvederanno alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possano facilmente movimentare e controllare.

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 14 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 15 – 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 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e nei modi stabiliti dallo Statuto Comunale dell'Ente.