



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 22.03.2019

CAPO I

Servizio di Economato

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate e riscossione diritti di stato civile e su carte d'identità
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Pagamenti e limiti di spesa
- Art. 7 Rimborsi e Rendiconti
- Art. 8 Chiusura dell'Esercizio

CAPO II

Inventari

- Art. 9 L'inventario del Patrimonio dell'Ente
- Art. 10 Tenuta degli Inventari e Consegnatari dei beni
- Art. 11 Carico e Scarico dei beni dall'Inventario
- Art. 12 Universalità di beni e beni mobili non inventariabili
- Art. 13 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 14 Automezzi
- Art. 15 Responsabilità dei consegnatari

CAPO III

Norme Generali

- Art. 16 Rinvio
- Art. 17 Entrata in vigore
- Art. 18 Norma Finale

CAPO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Servizio di Economato

1. E' istituito presso il Comune di Laganadi il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. del 18.08.2000 n. 267.
2. Il Servizio di Economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché l'aggiornamento degli inventari dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 2 - Economo Comunale

1. Al Servizio di Economato è preposto un Dipendente Comunale in servizio appartenente alla Categoria "D", "C", o "B" denominato "Economo Comunale", nominato dalla Giunta comunale
2. Il provvedimento di nomina e ogni variazione sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario .
3. Il Sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.
5. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del servizio finanziario. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
6. L'Economo assume la Responsabilità di Agente Contabile.

Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dalla Legge e dai CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Art. 4 – Entrate e riscossione diritti di stato civile e su carte d'identità

1. Il Responsabile del Servizio competente o il dipendente di categoria non inferiore alla "B" da lui incaricato e nominato con atto formale provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatase o altro sistema equivalente.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci sono annotate in appositi registri, conservati ed aggiornati quotidianamente dal personale di cui al comma precedente, anche con strumenti informatici.
3. Tali somme debbono essere versate in Tesoreria entro il Trimestre successivo dalla loro riscossione, a tal fine vengono trasmesse alla fine di ogni trimestre, al Servizio Economico – Finanziario che provvede all'emissione dei relativi Ordinativi di Incasso .
4. L'Economo provvede alla riscossione di altre entrate diverse che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine di quindici giorni.
5. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale e gli altri soggetti obbligati che assumono la Responsabilità di Agente Contabile rendono il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs 267/2000 predisponendo i relativi modelli approvati con D.P.R. 194/1996 entro il termine del 28\02 dell'anno successivo.

Art. 5 - Fondo Economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito, iscritto nel Bilancio di Previsione dell'Entrata, al Titolo VI (Entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della Spesa al Titolo IV (Spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione che può essere di importo massimo di € 1.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne tiene conto.
3. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario effettua le anticipazioni a favore della cassa economale tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
4. Alla fine di ogni Esercizio Finanziario tale somma viene rimborsata alla Tesoreria Comunale in base ad un Ordinato di Incasso emesso dal Servizio Economico - Finanziario sull'apposito stanziamento iscritto nel Bilancio di Previsione dell'Entrata.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".
6. I singoli uffici e servizi che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni o di servizi.
7. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
8. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate.

Art. 6 – Pagamenti e Spese economali

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 200,00 € (IVA compresa) delle:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili, il cui rinvio è suscettibile di provocare danni all'Ente;
 - spese per forniture non continuative così suddivise per materia:
 1. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 2. Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 3. Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
 4. Spese contrattuali e di registrazione;
 5. Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 6. Anticipo spese per missioni o trasferte a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 150,00 (Iva compresa);
 7. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc
 8. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili e attrezzature
 9. riparazioni di beni mobili e immobili, macchine e attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione
 10. Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea e deve riguardare un acquisto, lavoro, servizio completo e non parte di esso, esaurendo in un'unica soluzione lo scopo per cui la spesa è disposta.
3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito Buono Economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale e dal Responsabile del Servizio che richiede l'anticipazione.

4. L'Economo Comunale, provvede ai pagamenti in contanti previa verifica, tramite il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, della necessaria disponibilità di bilancio sui corrispondenti capitoli di bilancio indicati nel Buono Economale.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate e deve rifiutarsi di eseguire qualsiasi pagamento relativo a spese difformi da quelle previste dal presente Regolamento.
6. L'Economo conserva ed aggiorna un apposito registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, in cui registra in ordine progressivo i Buoni Economali emessi ed i suoi riferimenti al Creditore e all'importo dell'anticipazione. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 7 – Rimborsi e Rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun Trimestre, l'Economo Comunale presenta al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario un Rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tali i documenti avente rilevanza fiscale. (scontrino fiscale con allegata bolla identificativa della merce acquistata; Ricevuta fiscale dettagliata dei singoli prodotti o servizi; fattura.) In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di Buono Economale e, pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, riconosciuto regolare il Rendiconto, dispone con propria Determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate mediante l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. L'approvazione del Rendiconto costituisce scarico per le spese in esso contenute.

Art. 8 - Chiusura dell'Esercizio

1. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta, con apposito Ordinativo di Incasso sul rispettivo capitolo del titolo IV "Spese per servizi per conto terzi".
2. Entro il 28 Febbraio di ogni anno, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo Comunale presenta il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario predisponendo i relativi modelli approvati con D.P.R. 194/1996.
3. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con Determinazione del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio Rendiconto annuale, anche mediante strumenti informatici :
 1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 2. la documentazione giustificativa della gestione;
 3. gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 4. i scarichi amministrativi;
 5. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

CAPO II

INVENTARI

Art. 9 – L'inventario del patrimonio dell'Ente

1. L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'ente.
2. Ciascun singolo elemento è iscritto nell'inventario mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore entro 30 giorni dal termine previsto per la ricostruzione dello stato patrimoniale dell'ente.

3. Gli inventari sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono.
4. L'inventario generale è soggetto ad una articolazione per centro di responsabilità o unità organizzativa.
5. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell'Ente viene predisposta una sintesi della consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente.
6. Ogni modifica agli elementi inclusi nell'inventario e sottoposti alla responsabilità dell'agente è a lui comunicata e da lui sottoscritta.

Art. 10 – Tenuta degli Inventari e Consegnatari dei beni

1. L'Economo Comunale provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai Consegnatari dei beni.
2. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi, che assumono la qualifica di "Incaricati - Consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Servizio, in relazione alla particolare articolazione dello stesso, con apposito atto formale di nomina, comunicato alla Giunta Municipale, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di "Incaricati – Consegnatari dei beni".
3. Relativamente ai beni immobili il consegnatario e responsabile della manutenzione è individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico Comunale.
4. Con periodicità almeno annuale, entro il mese di Febbraio, tutti i Responsabili di Servizio dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni assegnati al loro Servizio, rimettendo alla Giunta Municipale l'elenco aggiornato dei beni avuti in consegna ed evidenziando le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili. Tale elenco è trasmesso anche al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario per le relative annotazioni contabili nel Rendiconto dell'Ente.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
6. I Consegnatari dei beni devono comunicare, tempestivamente all'Economo Comunale, mediante appositi verbali, il carico, lo scarico o altre variazioni, fatti o eventi inerenti i beni in loro consegna, l'Economo Comunale non assume alcuna responsabilità per informazioni errate o omesse da parte di ciascun Consegnatario dei beni.
7. Gli Incaricati - Consegnatari sono responsabili della conservazione e della gestione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.

Art. 11 - Carico e scarico dei beni dall'inventario

1. I beni immobili sono oggetto di iscrizione nell'inventario quando il bene entra a far parte del patrimonio dell'Ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessioni a terze economie.
2. I beni mobili sono inventariati sulla base di apposite schede emesse dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisizione;
3. I beni mobili sono consegnati sulla base di appositi verbali, redatti in triplice copia e sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisizione, dal Consegnatario a cui sono stati assegnati in gestione e dall'Economo Comunale;
4. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, ancorché temporanea, dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente poste a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdite e cessioni o altri motivi è disposta con Deliberazione dell'Organo Esecutivo sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio.
6. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del Responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente

consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 12 - Universalità di beni e beni mobili non inventariabili

1. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa (Ufficio, Servizio), ai fini del presente Regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.
2. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.

Art. 13 – Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - Beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
 - Attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - Attrezzi di lavoro in genere;
 - Beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (IVA inclusa).

Art. 14 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 15 - Responsabilità dei consegnatari

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno né per negligenza né per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
2. Il discarico è disposto con Deliberazione della Giunta Municipale.

CAPO III

NORME GENERALI

Art. 16 - Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni altra disposizione di Legge.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa Delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 18 – Norma finale

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.