



COMUNE DI FONDI

(Provincia di Latina)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. del

REGOLAMENTO
del servizio Economato

INDICE

ARTICOLO 1	SERVIZIO ECONOMALE
ARTICOLO 2	ECONOMO COMUNALE
ARTICOLO 3	INDENNITA' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA
ARTICOLO 4	SPESE PAGABILI CON IL FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 5	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE FORNITURE
ARTICOLO 6	FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 7	GESTIONE DEI PAGAMENTI
ARTICOLO 8	MATERIALI APPROVVIGIONATI DALL'UFFICIO ECONOMATO
ARTICOLO 9	UTILIZZO DI CARTA PREPAGATA PER SPESE ECONOMICHE
ARTICOLO 10	CONTABILITA' DI CASSA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
ARTICOLO 11	RENDICONTAZIONE, DISCARICO DELLE SPESE E REINTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 12	CONTI GIUDIZIALI
ARTICOLO 13	ASSICURAZIONE
ARTICOLO 14	REFERENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art.1

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di Economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.
2. In conformità all'articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., all'interno del Settore "Bilancio e Finanze" è istituito il servizio comunale di Economato per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Art.2

ECONOMO COMUNALE

1. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Settore "Bilancio e Finanze" denominato "Economo Comunale", individuato dalla Giunta Municipale e nominato dal Dirigente della suddetto Settore.
2. L'Economo assume anche la funzione di Cassiere. In caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'economo, la funzione di Economo rimane in capo al Dirigente del Settore "Bilancio e Finanze".
3. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

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 dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla normativa di volta in volta applicabili.

Art.4

SPESE PAGABILI CON IL FONDO ECONOMALE

1. Il Servizio di Economato dispone di un fondo di anticipazione per provvedere al pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di cassa economale opera in deroga alle ordinarie procedure di aggiudicazione delle forniture e alle ordinarie procedure di pagamento tramite il tesoriere comunale, come previsto dal regolamento di contabilità, ed è giustificato solo per importi molto esigui e per particolari tipologie di spesa. Nella scelta del fornitore vanno comunque seguiti i principi generali di economicità, di parità di trattamento e trasparenza. Pertanto il servizio di

Economato, nei limiti degli impegni sugli stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione e nei limiti dell'anticipazione economale, provvede al pagamento di:

- spese minute e urgenti relative a forniture non continuative di beni e servizi imprevedibili e non programmabili e/o relative a generi non disponibili presso il deposito dell'economato e per le quali, vista l'esiguità della fornitura, nel corso dell'esercizio non è esperibile l'affidamento della fornitura in appalto o attraverso la procedura delle spese in economia.
- Spese a costo fisso che richiedono per loro natura il pagamento immediato e/o spese indifferibili a pena di danni, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento attraverso il tesoriere senza incorrere in sanzioni o nell'applicazione di interessi di mora o al superamento di termini di legge tassativi.

3. Per tutte le spese i limiti massimi di importo per singola fornitura sono quelli indicati al comma seguente per ciascuna tipologia.
4. Le spese pagabili sono così suddivise per materia:
 - a) Spese dovute per legge o a costo fisso, come spese postali diritti di notifica, bolli e altre imposte e tasse, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, importo massimo del singolo pagamento Euro 250,00 salvo i contributi unificati del contenzioso.
 - b) Spese minute d'ufficio: acquisto **occasionale** di stampati, cancelleria e materiale di consumo elettrico, elettronico, di ferramenta e utensileria, di pulizia, piccole attrezzature e accessori da ufficio, solo se dei tipi non disponibili nel deposito, importo massimo unitario Euro 250,00.
 - c) Fornitura **occasionale** di carburante Importo massimo unitario Euro **50,00**.
 - d) Spese per l'acquisto occasionale di libri e materiale non librario per l'utenza della Biblioteca Comunale o per l'aggiornamento tecnico normativo degli uffici comunali, per l'importo massimo unitario di Euro 250,00.
 - e) Modesti importi dovuti in occasione di cerimonie e commemorazioni relative a solennità civili e religiose. Importo **massimo** unitario Euro 100,00.
 - f) Spese legate alla realizzazione di manifestazioni sportive o culturali, o legate ad attività ludico – didattico - ricreative dei settori socio-culturali e turismo per le quali occorre effettuare acquisti minuti non programmabili di svariati generi di consumo, quali cibarie e bevande, prodotti florovivaistici, piccoli giochi o gadget, oggetti per premiazioni, per cui non è possibile seguire le procedure ordinarie di acquisto. In questo caso la singola fornitura unitaria non può superare il limite di spesa di Euro 100,00;

- g) I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono, preventivamente, ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere.
L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente capitolo di spesa.

Art.5

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE FORNITURE

1. Non è possibile frazionare artificiosamente una fornitura unitaria al fine di farla rientrare nei limiti di spesa relativi ai pagamenti effettuabili attraverso il fondo economale: ciascuna fornitura di beni o servizi deve esaurire lo scopo per il quale è eseguita nei limiti di spesa sopra stabiliti. I buoni di pagamento pertanto corrispondono a forniture unitarie.
2. Il servizio economato provvederà a monitorare le spese e segnalerà:
 - a) i casi di acquisti ricorrenti di beni omogenei effettuati attraverso il fondo economale.
 - b) i casi di spesa urgenti ma prevedibili, effettuate attraverso l'economato per ritardi imputabili all'ufficio richiedentePer questi casi il servizio di Economato inviterà periodicamente gli uffici a provvedere con le ordinarie procedure di acquisto.

Art.6

FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo 4, è assegnato all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
L'importo dell'anticipazione iniziale viene determinato nella somma di Euro 4.000 pari al presunto fabbisogno di un trimestre.
2. Detta anticipazione sarà rendicontata con cadenza massima trimestrale come prevede l'articolo 11 e, ottenuto il discarico, l'anticipazione iniziale sarà ricostituita con il reintegro delle somme spese nel periodo di riferimento. L'ammontare complessivo annuale delle somme spese dal servizio di cassa economale non potrà superare l'importo di Euro 16.000.
3. L'Economo non può utilizzare i fondi assegnati per un uso diverso da quello previsto dall'articolo 4.
4. L'anticipazione è riscossa dall'Economo mediante prelevamenti dal conto dell'ente presso la tesoreria comunale, sul quale a inizio anno è messa a disposizione la somma corrispondente al fondo economale. Le somme prelevate sono depositate nella cassaforte del servizio economale e il loro ammontare non può superare l'importo della somma indicata nella polizza assicurativa da stipulare da parte dall'Amministrazione comunale.

Art.7
GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. L'Economo Comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
2. Per ogni spesa effettuata, il servizio economato emette buoni di pagamento e numerati progressivamente, che contengono l'indicazione della causale della fornitura, il capitolo e l'impegno, il nominativo del riscuotitore. I buoni suddetti vengono sottoscritti dall'Economo e dal Riscuotitore.
3. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa richiesta motivata sottoscritta dal responsabile del Settore/Servizio tramite modulo compilato a cura dell'ufficio richiedente, nel quale va indicato il capitolo di spesa sul quale imputare le spese effettuate, il riferimento alla specifica categoria/causale di cui all'articolo 4, l'oggetto dettagliato della spesa, con indicazione precisa della qualità e della quantità della fornitura e i dati del fornitore e della modalità di pagamento. Tale richiesta autorizza l'Economo ad emettere gli ordinativi di spesa o buoni di pagamento sugli stanziamenti di bilancio individuati.
4. Non è possibile richiedere pagamenti al di fuori delle tipologie descritte all'art.4. Il servizio economato verificherà l'esistenza dei presupposti per effettuare il pagamento in contanti di cui all'art.4; in caso negativo potrà respingere la richiesta.
5. Il riscuotitore, una volta effettuata la spesa, rende a Servizio Economato la documentazione giustificativa (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura o nota) e l'eventuale somma non spesa, accompagnate dalla liquidazione finale della spesa, sottoscritta dal Responsabile del Settore/Servizio.
6. Il servizio economato verificherà la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente del Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Art.8
MATERIALI APPROVVIGIONATI DALL'UFFICIO ECONOMATO

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dall'ufficio economato avviene mediante la costituzione di apposito deposito economale

posto sotto la direzione del responsabile dell'ufficio economato, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

Il responsabile dell'ufficio economato, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo, anche attraverso specifici programmi informatici.

Art.9

UTILIZZO DI CARTA DI CREDITO PREPAGATA PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

ECONOMALI

1. Per i pagamenti delle spese di cui all'art. 4, **comma 4a**, è possibile l'utilizzo di carta di credito prepagata, secondo le disposizioni e nei limiti del presente articolo. L'impiego, la conservazione e l'uso della carta prepagata sono totalmente assimilabili all'impiego di denaro contante.
2. Il soggetto a favore del quale può essere rilasciata la carta prepagata è l'Economo.
3. La carta è rilasciata dall'istituto che ha in concessione il servizio di Tesoreria Comunale, è soggetta a un limite di ricarica di Euro 2.000 mensili. Tale importo non sono esclusi dal fondo economico di cui all'art. 6.
4. L'utilizzo della carta è strettamente legata al soggetto a favore del quale viene rilasciata e deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento e per spese autorizzate; ne è vietato l'uso per il prelievo di contante.
5. Il titolare della carta non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta, deve adottare procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della medesima.
6. Le spese ammissibili devono rientrare nelle tipologie e negli importi indicati all'art.4 comma 4a) e sono consentite qualora non sia possibile ricorrere al contante per acquisire quel bene o servizio, nel senso che la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal creditore, o per casi particolari, quando il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il canale elettronico.
7. Il settore nell'interesse del quale avviene l'uso della carta di credito prepagata è tenuto ad assicurarsi dell'affidabilità del canale elettronico considerata l'eventualità della non contestualità tra il pagamento e la fornitura/servizio.
8. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa richiesta motivata sottoscritta dal responsabile del Settore/Servizio, come indicato all'art.7 comma 2, nella quale vanno indicati la modalità di pagamento, i beni o servizi da acquistare, il fornitore prescelto, e vanno incluse le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 7 del presente articolo.

9. E' escluso l'uso della carta di credito prepagata per pagamento di beni e servizi del commercio elettronico su siti di fornitori con sede legale fuori UE o comunque da pagarsi in valute estere.

Art. 10

CONTABILITA' DI CASSA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo redige con cadenza mensile la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuate, il contante e ogni altra consistenza.
2. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente regolamento.
3. L'economo è sottoposto al controllo del dirigente del Settore "Bilancio e Finanze" e alla verifica trimestrale di cassa da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'ente.

Art.11

RENDICONTAZIONE, DISCARICO DELLE SPESE e REINTEGRAZIONI DEL FONDO

ECONOMALE INIZIALE

1. Entro venti giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dall'elenco dei buoni di pagamento con i relativi importi e la descrizione dell'oggetto della spesa. Nel caso in cui prima di questa data il fondo economale risulti in via di esaurimento, è possibile presentare il rendiconto alla chiusura del bimestre.
2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del dirigente del Settore "Bilancio e Finanze". I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Il servizio finanziario provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamenti intestati all'Economo, a titolo di reintegro delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

Art.12

CONTI GIUDIZIALI

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dall'incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione al dirigente del settore "Bilancio e Finanze".
2. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del Dirigente del settore "Bilancio e Finanze", presso la sezione giurisdizionale della corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art.13
ASSICURAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese ad assicurare contro i rischi del furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la Cassa Economale.

Art.14
REFERENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Ogni area individua un proprio dipendente incaricato dei rapporti con il Servizio di cassa economale, che sia a conoscenza delle procedure di cui al presente regolamento e sia garante del loro corretto adempimento. Il medesimo riscuote le somme pagate per le spese effettuate di cui all'articolo 4.