



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

INDICE

<u>Art.1 (Principi generali)</u>	pag. 3
<u>Art.2 (Affidamento del servizio – compenso)</u>	pag. 3
<u>Art. 3 (Competenze dell'economista)</u>	pag. 3
<u>Art.4 (Funzioni del servizio di economato)</u>	pag. 3
<u>Art.5 (Fondi di economato)</u>	pag. 4
<u>Art.6 (Rimborso delle somme anticipate)</u>	pag. 5
<u>Art.7 (Anticipazioni provvisorie dell'economista)</u>	pag. 5
<u>Art.8 (Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista)</u>	pag. 5
<u>Art.9 (Custodia dei valori affidati)</u>	pag. 6
<u>Art.10 (Servizio di cassa)</u>	pag. 6
<u>Art.11 (Riscossioni di entrate)</u>	pag. 6
<u>Art.12(Altri incaricati della riscossione)</u>	pag. 7
<u>Art.13 (Pagamenti)</u>	pag. 7
<u>Art.14 (Controlli)</u>	pag. 7
 INVENTARI	
<u>Art.15 (Formazione e tenuta degli inventari)</u>	pag. 8
<u>Art. 16 (Tenuta degli inventari)</u>	pag. 8
<u>Art. 17 (Targhette di contrassegno)</u>	pag. 9
<u>Art. 18 (Variazioni nella consistenza dei beni)</u>	pag. 9
<u>Art. 19 (Dichiarazione di fuori uso)</u>	pag. 9
<u>Art. 20 (Individuazione e compiti dei consegnatari)</u>	pag.10
<u>Art.21 (Entrata in vigore e diffusione del regolamento)</u>	pag.10

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 (Principi generali)

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art.153 del D. Lgs.18/08/2000 n.267.

Art.2 (Affidamento del servizio – compenso)

1. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla categoria D, denominato "Economo comunale", nominato dal Direttore Finanziario, a tempo indeterminato, coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
2. In caso di assenza dell'economo il Responsabile del settore Finanziario, tenuto conto della durata di tale assenza, designerà per lo svolgimento temporaneo della funzione, altro dipendente appartenente al Settore Economico Finanziario.

Art. 3 (Competenze dell'economo)

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
3. All'economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.
4. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati da ciascun responsabile di servizio.

Art.4 (Funzioni del servizio di economato)

1. Il Servizio Finanziario, mediante le funzioni di economato, provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel piano esecutivo di gestione, al pagamento delle spese d'ufficio, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - spese urgenti e indifferibili, non programmabili o relativi a generi temporaneamente non disponibili nei limiti delle giacenze delle gare, necessarie per il funzionamento dei servizi, importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore ad € 500,00 mensili per ciascuna fornitura o prestazione d'opera;
 - spese minute, fino al corrispettivo pari ad €25,00. Ad esse si provvede per il tramite di un modulo di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del servizio proponente e vistato dall'economo;
 - spese espressamente previste nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Servizio Finanziario puo' inoltre disporre pagamenti attraverso il Servizio di Economato nei seguenti casi:
 - per l'acquisto di pubblicazioni a carattere tecnico scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il Civico tesoriere senza incorrere nell'applicazione di interessi di mora;
 - per fronteggiare spese per le quali sarebbe necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - per l'erogazione ed il rimborso di sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad alcuna forma di istruttoria preventiva o la cui urgenza di erogazione non consente il ricorso al pagamento tramite Civico Tesoriere;
 - per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali puo' derivarne danno all'amministrazione comunale.
3. Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate motivatamente dal responsabile del settore competente.
4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art.5 **(Fondi di economato)**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'art. precedente è assegnato all'economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con determinazione dirigenziale, un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, con accredito su apposito conto "Tesoreria Unica".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 28 febbraio successivo, l'economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai commi precedenti.
3. L'economo provvede ad impegnare, all'inizio dell'esercizio, mediante determinazione dirigenziale, i fondi necessari per il sostenimento delle spese di economato direttamente sui capitoli di spesa.
4. 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 fino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.
5. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

Art.6
(Rimborso delle somme anticipate)

1. Mensilmente e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo è cura dell'eonomo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a. I "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
 - b. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento dirigenziale.

Art.7
(Anticipazioni provvisorie dell'eonomo)

1. L'eonomo comunale puo' dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme soltanto per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure. I servizi che promuovono le anticipazioni di cassa dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni, provvedendo per il tramite della specifica modulistica, secondo quanto di seguito indicato:

Mod.A "anticipi per spese di trasferta, partecipazione a seminari, ecc."

Tale modello riguarda il pagamento tramite la cassa economale degli anticipi e/o dei saldi delle trasferte, spese di partecipazione a convegni e seminari degli amministratori e dei dipendenti. Il servizio proponente l'anticipazione, entro trenta giorni dalla riscossione deve promuovere l'adozione degli atti di competenza per la rendicontazione della stessa e sarà cura dell'ufficio ragioneria provvedere al rimborso all'eonomo. In caso di difetto del beneficiario dell'anticipazione, si provvede nel rispetto dei termini di legge.

Mod.B "Anticipazioni varie"

Tale modello deve essere utilizzato per qualsiasi tipo di anticipazione diversa da quella indicata al punto precedente.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art.8.

Art.8
(Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'eonomo)

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.7, l'eonomo deve attenersi alla seguente procedura:
 - a. Le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b. E' cura dell'eonomo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto; per gli amministratori, la liquidazione delle spese o dell'indennità di missione è effettuata dal dirigente competente apponendo un visto di liquidazione tecnica, su apposito modulo, corredato della documentazione delle spese sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione. Il modulo viene trasmesso al servizio economato, previo riscontro contabile da parte del servizio stipendi, per la liquidazione definitiva della somma. Il rimborso delle somme anticipate e non spese deve essere restituito al servizio economato entro il termine di dieci giorni dal rientro dal viaggio o dalla missione;

c. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, è emesso corrispondente buono di pagamento;

d. Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c. sono allegati:

1° l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a.;

2° tutta la documentazione di spesa.

Art.9 (Custodia dei valori affidati)

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, diritti di segreteria, assegni ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art.10 (servizio di cassa)

L'economo provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo quanto individuato negli articoli seguenti.

Art.11 (riscossioni di entrate)

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

- a. corrispettivi relativi ai diritti di segreteria;
- b. corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale di proprietà comunale, impianti sportivi, servizio di refezione scolastica, ticket soggiorno anziani, tariffe dei servizi resi dalla biblioteca comunale, costi di riproduzione di atti comunali o da altre prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- c. introiti occasionali non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate tempestivamente presso la Tesoreria, attraverso l'emissione di apposite reversali di incasso.

Art.12 (altri incaricati della riscossione)

I dipendenti che procedono alle riscossioni delle entrate che, per la loro particolare natura non possono essere versate dal debitore direttamente in Tesoreria, assumono la veste di “riscuotitori speciali”.

I riscuotitori speciali sono autorizzati dal competente Responsabile del settore di appartenenza.

Essi sono responsabili della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del versamento al Tesoriere Comunale o al Servizio di Economato entro tre giorni dall’incasso, salvo maggiori termini per motivate esigenze.

Le riscossioni speciali avvengono mediante il rilascio di ricevute tratte da appositi bollettari o da supporti informatici.

Art.13 (pagamenti)

1.L’economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, parcelle e simili) liquidati e trasmessi dai servizi proponenti. Su tali documenti il Servizio Economato provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento.

2.I pagamenti possono essere disposti dall’economista secondo le seguenti modalità:

- a. in contanti;
- b. assegno circolare non trasferibile;
- c. vaglia postale ordinario o telegrafico;
- d. accredito in conto corrente bancario o postale.

Art.14 (Controlli)

1. Ai sensi dell’art.223 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, i controlli sono effettuati ad opera del Collegio dei Revisori. Nel caso di impossibilità dello stesso, provvederà il dirigente responsabile.

2. Ai sensi dell’art.233 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, entro il termine dalla chiusura dell’esercizio finanziario, l’economista comunale rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall’approvazione del Rendiconto.

INVENTARI

Art.15 (Formazione e tenuta degli inventari)

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del responsabile del Servizio Economato.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti indistintamente, per i beni mobili:

- a. di uso pubblico;
- b. patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Art. 16 **(Tenuta degli inventari)**

L'Economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune a mezzo del sistema informativo dell'Ente.

L'inventario, suddiviso per settori, comprende:

- la distinzione dell'inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso l'Economato ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali.

L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dal Dirigente del Servizio Economato e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Dirigente del Servizio Economato e del consegnatario.

Art. 17
(Targhette di contrassegno)

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Art. 18
(Variazioni nella consistenza dei beni)

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari prodotti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario. Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a.l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
- b.la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del Settore corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari di settore.

I buoni-verbali di consegna o di riconsegna sono firmati dal Dirigente del Servizio Economato, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma e in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata presso il Servizio Economato e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Art. 19
(Dichiarazione di fuori uso)

Una commissione composta dal Responsabile del Servizio Economato e dal dirigente del Settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire. Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

Art. 20
(Individuazione e compiti dei consegnatari)

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al Servizio.

Il Servizio Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario di Settore, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Economato ed al dirigente di settore la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 19.

Art.21
(Entrata in vigore e diffusione del regolamento)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.