



COMUNE DI GROTTAMMARE

*Via G. Marconi, 50 – 63066 GROTTAMMARE (AP) - * P.IVA 00403440449*

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO



**REGOLAMENTO
DI ECONOMATO
E
DI PROVVEDITORATO**

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E NORMATIVA

Articolo 1 Oggetto e finalità

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 Giustificativi fiscali ammessi al rimborso

Articolo 4 Nomina e responsabilità dell'Economo comunale e del suo sostituto

Articolo 5 Cassa economale

Articolo 6 Spese economali

Articolo 7 Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

Articolo 8 Riscossione delle entrate

Articolo 9 Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

Articolo 10 Rapporto con il Tesoriere

Articolo 11 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

Articolo 12 Rendiconto della gestione

Articolo 13 Organo di revisione ed altre verifiche

Articolo 14 Oggetti ritrovati

Articolo 15 Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 16 Organizzazione e funzionamento

Articolo 17 Magazzino economale

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 18 Norme transitorie e finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato-Provveditorato dell'Ente. Detta, inoltre, le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2

Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.
3. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale.
4. Per l'effettuazione delle spese economali è previsto in bilancio un fondo economale di importo annuo complessivo massimo pari ad €.100.000,00.
5. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo richiesto con specifica determina del responsabile, quale anticipazione alla cassa economale e comunque non superiore ad un terzo dell'importo massimo di cui al punto precedente.
6. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse. Il Servizio Finanziario effettua le anticipazioni a favore della cassa economale tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
7. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".
8. I singoli 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 e/o di servizi.
9. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
10. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
11. 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 ammontate, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
12. L'Economo comunale deve produrre con cadenza almeno trimestrale, di norma entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.
13. Agli incaricati, qualora individuati, è affidata la gestione della cassa economale ovvero svolgono la corretta registrazione delle operazioni nonché la conservazione dei fondi custoditi presso il Servizio di Economato. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'Economo comunale

connesse all'organizzazione delle attività di cassa.

14. La cassa economale tiene la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica (di norma giornaliera) e/o di fine esercizio.

Articolo 3

Giustificativi fiscali ammessi al pagamento /rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

- 1.1 scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
- 1.2 ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
- 1.3 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.

2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di €.500,00 (Euro cinquecento/00), al netto dell'iva.

Articolo 4

Nomina dell'Economo comunale e del suo sostituto

1. Il Responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio di Economato e Contabilità nomina l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, scegliendo, fra le risorse umane allo stesso assegnate, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.

2. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi all'Organo di Revisione.

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 di appartenenza. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

6. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

Articolo 5

Cassa economale

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:

1.1 le anticipazioni per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali. Gli importi per tali anticipazioni sono stabiliti a inizio anno con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno;

1.2 le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate al Servizio di Economato;

2. presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta;

3. sul conto corrente può operare l'Economo, il suo sostituto ed il Responsabile cui fa capo il Servizio di Economato nonché il Responsabile dell'Area Gestione Risorse. L'Economo può delegare funzioni di cassa (delega per cassa) ai dipendenti in forza al Servizio di Economato.

Articolo 6

Spese economali

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente; che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti. Spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 3 comma 2.

2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

2.a. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;

2.b. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;

2.c. spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni;

2.d. spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;

2.e. anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;

2.f. beni di cancelleria o altro materiale non comunque non disponibili presso il magazzino economale

2.g. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale

in genere di facile consumo;

2.h. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;

2.i. acquisto di arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere di facile consumo, non presenti nel magazzino economale;

2.j. riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;

2.k. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;

2.l. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;

2.m. spese di rappresentanza e cerimoniale in genere;

2.n. eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;

2.o. spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;

2.p. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

Articolo 7

Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti comunali il provvedimento di autorizzazione può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio di Economato.

2. Al riguardo, l'interessato ritirerà l'anticipazione in contanti previo inoltro al Servizio di Economato del provvedimento di autorizzazione.

3. L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio di Economato il resoconto delle spese effettuate - corredato dai giustificativi fiscali in originale - entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta e contestualmente versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate.

Articolo 8

Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con

modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

2. Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza numerata progressivamente e datata in duplice copia, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

3. Gli incaricati interni della riscossione devono versare con cadenza quindicinale, e comunque al raggiungimento della somma di €.2.500,00, sullo specifico conto corrente bancario acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge.

4. Ogni fine del mese l'Economo – pur conservando i giustificativi fiscali in originale - riassume al Servizio Finanziario le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente.

Articolo 9

Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

1. Sono preposti al maneggio di pubblico denaro: l'Economo comunale in qualità di agente contabile a danaro, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni, che per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso, i gestori delle strutture ricettive, incaricati di riscuotere l'imposta di soggiorno e di riversarla nelle casse comunali, in applicazione del relativo regolamento comunale.

2. I soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.

3. La Giunta Comunale provvede all'individuazione delle casse contabili all'interno dei Servizi dell'Ente.

4. Al provvedimento di incarico dell'agente contabile, per ogni singola cassa contabile individuata come al punto precedente, provvede il Responsabile dell' Area al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al Responsabile dell'Area Gestione Risorse ed all'Organo di Revisione.

5. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare discharge.

6. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile dell'Area di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.

7. Il Responsabile dell'Area al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.

Articolo 10

Rapporto con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato all'Economo comunale con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità, delle condizioni e di quant'altro utile a regolare il rapporto fra l'Economo ed il Tesoriere.

2. Con cadenza quindicinale o comunque al raggiungimento della somma di €.2.500,00, l'Economo ovvero il suo Sostituto ovvero gli Incaricati interni della riscossione devono versare sullo specifico conto corrente bancario acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge.

3. Sull' apposito conto corrente, istituito presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale per la gestione di cassa, confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta.

4. L'Economo, il suo Sostituto ed il Responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio di Economato, ovvero il Responsabile dell'Area Gestione Risorse possono ordinare il prelievo delle somme

necessarie per far fronte alle spese per la gestione di cassa.

6. All'Economo deve essere garantito da parte del Tesoriere il servizio on_line per la consultazione e la gestione del conto corrente economale.

Articolo 11

Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme.

1.a. Per contanti;

1.b. Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;

1.c. Con carta di credito. Al riguardo l'Economo può attivare una carta di credito ricaricabile utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.

2 Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 6, - documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito modulo di richiesta rimborso spese economali corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale e entro 5 giorni lavorativi dalla relativa emissione.

3. La predetta modulistica è fornita dal Servizio di Economato ed è fruibile agli Uffici tramite la intranet.

4. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.

Articolo12

Rendiconto della gestione

1. L'Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle spese e a fine di ogni esercizio finanziario deve rimettere il conto dell'intera gestione al Responsabile del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.

2. Il rendiconto infra-annuale è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a scarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.

4. Il conto annuale dell'intera gestione economale è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità delle vigenti normative.

Articolo13

Organo di revisione ed altre verifiche

1. Sono possibili due tipologie di verifiche di cassa degli agenti contabili:

1.a. verifiche periodiche di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il collegio e dall'Economo comunale.

1.b. verifiche da parte dell'Amministrazione dell'Ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato da tutti coloro che vi hanno presenziato.

Articolo14

Oggetti ritrovati

1. L'Economo è incaricato di provvedere alla custodia e alla conservazione degli oggetti rinvenuti a lui regolarmente consegnati dall'ufficio competente.

Articolo 15

Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

1. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme e i valori custoditi presso il Servizio di Economato o in transito fino al versamento o prelievo alla/dalla Tesoreria, contro tutti i rischi connessi.
2. L'Ufficio medesimo deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

TITOLO III

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 16

Organizzazione e funzionamento

1. Le funzioni del servizio di Provveditorato vengono svolte dal Responsabile del Servizio di Contabilità ed Economato, per l'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi di natura trasversale a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici comunali curandone l'intera gestione.

2. A titolo esemplificativo si elencano i principali ambiti di azione del Provveditorato:

2.1→ Ambito acquisti cancelleria in genere, compreso carta, materiale di consumo per le stampanti e i fax, timbri, buste e cartelline di vario tipo, stampati, approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali, approvvigionamento di luce e gas per i vari edifici comunali, stipula di polizze assicurative per l'Ente, stipula contratti Telepass/Viacard per gli automezzi comunali, acquisto di prodotti di pulizia.

Articolo 17

Magazzino economale

1. Il magazzino economale contiene i beni di consumo in attesa della consegna ai vari uffici comunali, secondo le esigenze specifiche.

1.a.→ Beni di consumo (cancelleria)

1.a.1 Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità.

1.a.2 La contabilità del magazzino per il materiale di consumo è effettuata con sistema di gestione informatico che registra le movimentazioni dei beni in entrata ed uscita dal magazzino e periodicamente si procede a controlli volti a verificare l'effettiva consistenza.

1.a.3 Alla consegna dei beni in magazzino si provvede, in orari prestabiliti, previa richiesta firmata dal Responsabile di Area o di Servizio. Il modello di richiesta della cancelleria è predisposto dal Servizio di Contabilità ed Economato.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 18

Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.