COMUNE DI

SETTIMO ROTTARO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE

DEL SERVIZIO

DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DI CONSIGLIO COMUNALE N. 16 DEL 28.12.2022

INDICE

Art.	1	Scopo del regolamento
Art.	2	Affidamento del servizio di economato
Art.	3	Dotazioni del servizio
Art.	4	Indennità per la funzione di Economo comunale
Art.	5	Responsabilità dell'Economo
Art.	6	Fondo Economale
Art.	7	Tipologia di spesa
Art.	8	Pagamenti
Art.	9	Rendiconto, reintegri e chiusura della cassa economale
Art.	10	Controlli e verifiche

DISPOSIZIONI FINALI

Art.	11	Rinvio
Art.	12	Entrata in vigore
Art.	13	Norma finale

Art. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito presso il Comune di Settimo Rottaro ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal regolamento di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità di espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

La titolarità della gestione del servizio economato è affidata con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la qualifica di "Economo comunale". In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo comunale, la funzione sarà attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario che assolve il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge 214/1990.

Art. 3

DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio sono assegnate le risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e può utilizzare idonei software gestionali.

I valori e tutti i documenti in suo possesso devono essere conservati e riposti in luogo sicuro (es. cassaforte) di cui detiene personalmente la chiave, unitamente ad una persona dallo stesso delegata.

Art. 4

INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE

All'Economo comunale può spettare l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali e/o altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata, qualora sia compatibile con la normativa vigente in materia.

Art. 5

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 6

FONDO ECONOMALE

Per far fronte alle spese è costituito un apposito stanziamento nel bilancio di previsione denominato "Rimborso anticipazioni fondi per il servizio di economato" iscritto nella parte Entrata, al Titolo 6 "Entrate da servizi per conto di terzi" e nella parte Uscita, al Titolo 4 "Spese per servizi per conto di terzi".

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno trimestrale dell'importo di euro 300,00 (trecento/00), reintegrabile durante l'esercizio, di norma trimestralmente od in periodi più brevi in caso di rotazioni più accelerate od infine in periodi più lunghi quando non ricorrano necessità di reintegri, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate mediante propria determinazione.

Art. 7

TIPOLOGIA DI SPESA

L'Economo provvede al pagamento delle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente:

- Spese urgenti;
- Spese imprevedibili e non programmabili
- Spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'Ente)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici

e comunque di tutte quelle spese per le quali non sia ritenuto economico istruire le ordinarie procedure, così suddivise in materia:

1) spese per l'acquisto di beni

- Spese postali, spese per spedizioni e/o ricezioni colli e pacchi, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
- Spese afferenti gli automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili sia di supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di materiale d'ufficio e di qualsiasi genere;
- Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- Vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuali per i dipendenti e volontari;
- Beni necessari al funzionamento delle strutture relative alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- Acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;
- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- Acquisto di materiale informatico;
- Acquisto di materiale e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- Spese contrattuali di varia natura;
- Spese per procedure esecutive e di notifiche;
- Anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi e corsi;
- Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Spese per adesione all'ANPCI, …..

2) spese per l'acquisto di servizi

- Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature e mezzi di proprietà comunale;
- Spese per la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituiti e amministrazioni varie;
- Spese per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni;

l'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale.

Art. 8

PAGAMENTI

L'importo di ogni singola spesa pagata e/o rimborsabile non potrà comunque superare la somma di €. 100,00 Oltre IVA.
L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente i pagamenti effettuati.

I pagamenti devono essere documentati, di norma, con fattura quietanzata, oppure mediante altro documento fiscalmente idoneo e nel caso in cui le spese siano effettuate mediante il semplice rilascio di scontrino fiscale è necessario allegare allo stesso apposita dichiarazione del venditore, rilasciata su modulo standard predisposto dall'Economato, e nella quale deve essere dichiarata la natura del bene acquistato e riportato il numero e la data dello scontrino fiscale."

Art. 9

RENDICONTI, REINTEGRI E CHIUSURA DELLA CASSA ECONOMALE

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del Segretario oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
- l'Economo tiene un unico registro cronologico cartaceo per tutte le operazioni di cassa effettuate, od utilizzando programmi automatizzati;
- l'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni;
- i buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;
- i buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziate a favore del servizio di economato;

- l'Economo presenta periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;
- parimenti deve versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno trimestrale le entrate incassate;
- il rendiconto periodico dell'economo viene approvato con determinazione predisposta dal Responsabile finanziario, mentre il rendiconto finale di scarico è predisposto dall'Economo che lo sottoscrive unitamente al responsabile finanziario e la Segretario Comunale;

art. 10

CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sull'operato e le verifiche di cassa del Servizio di Economato sono effettuate dal Responsabile del servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'organo di Revisione dei Conti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

RINVIO

Alle spese effettuate dall'Economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 51/2016;
b) le disposizioni in materia di tracciabilità flussi finanziari;
c) le disposizioni in materia di regolarità fiscale e contributiva;
d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

IL PRESENTE Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 13

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