



COMUNE DI PETRIZZI

Provincia di Catanzaro

Tel. 0967/94004 - fax: 0967/94360 - e-mail: comune.petrizzi@libero.it - C.F. e P. IVA: 00298100793

REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO ECONOMATO

CAPO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 SERVIZIO DI ECONOMATO

1. È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.lgs. del 18.10.2000 n. 267.

ART. 2 ECONOMATO COMUNALE

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato dell'Area Economico-Finanziaria, appartenente almeno alla Categoria B, denominato "Economo Comunale", nominato dalla Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. In caso di mancata designazione del sostituto le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria.
4. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

ART. 3 INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

1. All'Economo spetta l'indennità di maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL del 16.11.2022 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

ART. 4 ENTRATE

1. L'Economo e gli Agenti contabili, secondo quanto stabilito dai successivi articoli, provvedono alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio, servizi svolti dal Comune, piccole rendite patrimoniali, corrispettivi per la concessione in uso di strutture ed immobili del Comune e somme per spese contrattuali.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il 5° giorno del mese successivo a quello della riscossione.
4. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate 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 indicato nel comma precedente del presente articolo. L'Economo Comunale e gli agenti contabili, rendono il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

ART. 5 FONDO ECONOMALE

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato “fondo economale”, 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. L’ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 1.000,00 (euro mille) Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L’Economato è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 8.

ART. 6 LIMITI DI SPESA

1. L’Economo, entro i limiti massimi dell’anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 200,00 delle:
 - Spese minute d’ufficio
 - Spese urgenti
 - Spese imprevedibili e non programmabili
 - Spese indifferibili (a pena danni)
 - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi comunali
 - Spese per forniture non continuative
 - Bolli, imposte e diritti vari

Così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature per gli uffici;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Premi assicurativi;
- d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) Acquisto di materiale e attrezzature hardware e software;
- f) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell’Ente, ivi comprese le tasse di circolazione;
- g) Spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- h) Acquisto di materiale e oggetti necessari per l’esecuzione dei lavori di manutenzione del patrimonio comunale;
- i) Spese di pubblicità, d’informazione, di divulgazione di gare, di concorsi da rendersi per legge o per regolamento;
- j) Forniture di beni e servizi vari;
- k) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- l) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- m) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- n) Spese contrattuali e di registrazione;
- o) Spese per imposte e tasse a carico dell’Ente;
- p) Spese per pubblicazioni sul FAL, G.U.R.I., G.U.C.E e B.U.R.L ;
- q) Fornitura di vestiario al personale nel rispetto del regolamento;
- r) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- s) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- t) Spese di notifica presso altri Comuni;

- u) Qualsiasi altra spesa che riveste carattere d'urgenza per il funzionamento di servizi per i quali non è possibile emettere immediatamente uno specifico atto di impegno
2. La richiesta di spese economali deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Area interessata
 3. Il limite di spesa di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 4. Resta salva la competenza dei Responsabili di Area di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
 5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

ART. 7 PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

ART. 8 BUONI ECONOMALI

1. L'ordinazione delle spese economati viene effettuata a mezzo di buoni da staccarsi dall'apposito bollettario (o da gestirsi informaticamente) numerati progressivamente.
2. Ogni buono deve contenere:
 - a) La causale della spesa;
 - b) I documenti giustificativi della spesa effettuata allegati e firmati per liquidazione;
 - c) Il nominativo del creditore;
 - d) L'importo;
 - e) La firma dell'Economo o suo delegato;
 - f) La firma di quietanza;
 - g) L'indicazione del capitolo di PEG e del numero dell'impegno e/o sub -impegno su cui deve essere imputata la spesa.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di PEG e sull'impegno e/o sub-impegno.
4. La firma sui documenti giustificativi allegati vale come liquidazione.

ART. 9 RIMBORSI E RENDICONTI

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo

legale scarico sono effettuati con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- Il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti
- La documentazione giustificativa della gestione;
- I verbali di passaggio di gestione;
- Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- I scarichi amministrativi;
- Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II
INVENTARI

ART. 10 INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, i Responsabili dei singoli Settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni ". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno della propria Area, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione 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.
5. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto dal comma 6.
6. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
7. Qualora non sia possibile la cessione agli organismi di cui al precedente comma, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

ART. 11 CONSEGNA DEI BENI

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

ART. 12 MATERIE CONSEGNATE ALL'ECONOMO

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici secondo le necessità.
2. L'Economo, d'intesa con il comando di polizia municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.
4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

C A P O III
AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 13 ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate dai dipendenti che sono designati con determinazione di ciascun Responsabile di Area.
2. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'Agente Contabile il Responsabile può individuare anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
3. In caso di mancata individuazione del titolare ovvero del sostituto, le relative funzioni sono esercitate per ciascun servizio dal relativo Responsabile.
4. Fermo restando il disposto dei commi precedenti è vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'Ente.

ART. 14 RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 15 INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL' AGENTE CONTABILE

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza del l'Area di appartenenza.
2. Non possono effettuare alcun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono versate dall'agente contabile in tesoreria nella gestione di cassa dell'Ente ogni qualvolta lo ritenga necessario o a cadenza mensile, nei termini di cui al precedente art. 4 – comma 3.
4. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la tesoreria comunale.
5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente, in apposito registro, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.
6. Entro il 31 gennaio l'agente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo, con allegata la documentazione a corredo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria.

ART. 16 INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta, prevista dalla contrattazione collettiva integrativa.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 RINVIO

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

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

ART. 19 NORMA FINALE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.