

**UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL
MONVISO**

PAESANA (CN)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio
n. 31 del 29.07.2021

ORDINAMENTO GENERALE.....	3
Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO	3
Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	4
Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE.....	4
Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO.....	4
Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ATTRIBUZIONI	5
Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	5
Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE	5
PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI	5
Articolo 10 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO	5
Articolo 11 - BUONI D'ORDINE	6
Articolo 12 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO	6
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	6
Articolo 13 - OGGETTO DEL SERVIZIO	6
Articolo 14 - FONDO ECONOMALE	6
Articolo 15 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI.....	7
Articolo 16 - BUONO ECONOMALE DI CASSA.....	7
Articolo 17 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE	7
Articolo 18 - GIORNALE DI CASSA.....	7
Articolo 19 - VERIFICHE DI CASSA	7
Articolo 20 - RESPONSABILITA'	8
CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	8
Articolo 21 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE	8
Articolo 22 - TENUTA DEGLI INVENTARI	8
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	8
Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE	8

ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il servizio di cassa economale per il pagamento di spese minute ed urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento di contabilità.

Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato ad un dipendente di ruolo con esperienza professionale idonea ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di "economo comunale".
2. L'incarico di Responsabile del servizio economato ha una durata di un anno coincidente, di norma, con l'esercizio finanziario, rinnovabile di anno in anno. La nomina viene effettuata mediante decreto del Presidente.
3. Presso ogni comune facente parte dell'Unione e presso l'Unione stessa, deve essere presente la figura di un sub economo che avrà il compito di gestire la cassa economale del Comune in cui presta servizio.
4. Il sub economo trimestralmente dovrà fornire al Responsabile del Servizio economato il riepilogo delle spese sostenute.
5. Il Responsabile del Servizio Economato deve nominare un proprio sostituto in caso di assenza. Ciò avviene mediante apposita determinazione.
6. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave e/o combinazione. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'ufficio. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. 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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale nominato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a. Bollettario delle riscossioni;
 - b. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - c. Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - e. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - f. Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari, ove consentito, potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

ATTRIBUZIONI

Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'economo provvede, altresì, alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione dei contrassegni di imposta di bollo occorrenti agli uffici. Provvede, inoltre, alla custodia dei valori.

Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti urgenti degli uffici, ovvero delle spese che possano essere sostenute solo in contanti per ragioni di utilizzabilità immediata del bene o servizio richiesto al fine di non pregiudicare il normale funzionamento dell'ente.
2. Il servizio economato provvede:
 - alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature non informatiche per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
 - all'acquisto, alla custodia e supporto alla distribuzione dei beni d'uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
 - alla fornitura del vestiario;
 - agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche in versione informatica;
 - all'alienazione, donazione o distruzione dei beni mobili e materiali dichiarati fuori uso ad esclusione dei beni mobili registrati;
 - all'organizzazione e alla gestione del magazzino economale e alla tenuta della contabilità di magazzino;
 - alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
 - alla gestione amministrativo-contabile di acqua ed energia elettrica, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione;
 - al pagamento delle spese di rappresentanza ricorrenti o saltuarie;
 - alla gestione del parco mezzi comunale (immatricolazione, pagamento dei bolli di circolazione, lavaggio);

PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 10 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede, di norma, secondo criteri conformi al Green Public Procurement ed all'utilizzo di strumenti telematici di acquisizione.

Articolo 11 - BUONI D'ORDINE

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti, oltre agli elementi di legge, gli estremi identificativi del Dipartimento/Servizio richiedente e/o ulteriori elementi qualificanti:

Articolo 12 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata di concerto con l'ufficio interessato in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne riscontro al servizio economato.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne dà riscontro al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico del magazzino economale e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede, di norma, al pagamento delle spese, alla riscossione e custodia di assegni e/o valori nonché al relativo versamento.

Articolo 14 - FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 500, 1.000 o 1.500 in base alle necessità di ogni Comune.

2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

3. Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Articolo 15 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI

1. I pagamenti con la cassa economale devono essere eseguiti entro il limite di euro 500,00 (trecento euro) IVA inclusa per ciascuna operazione. Nessuna richiesta di fornitura o di servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa entro i suddetti limiti.
2. L'eonomo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute (entri i suddetti limiti) necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della

Articolo 16 - BUONO ECONOMALE DI CASSA

1. Il pagamento delle spese da parte dell'eonomo con i fondi ricevuti in anticipazione, è ordinato mediante "*buoni economali di cassa*" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a. la causale del pagamento;
 - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c. i dati identificativi del creditore;
 - d. l'importo corrisposto;
 - e. la firma di quietanza;
 - f. l'indicazione del numero di impegno su cui deve essere imputata la spesa.
4. Con l'emissione del buono economale di cassa si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati

Articolo 17 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il trimestre successivo l'eonomo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise almeno per capitoli.
3. Il responsabile del servizio economato con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'eonomo delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Articolo 18 - GIORNALE DI CASSA

1. L'eonomo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Articolo 19 - VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione

economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 20 - RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 21 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1. L'economista ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune.

2. A tale scopo l'economista:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 22 - TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

2. L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.