

Comune di Pistoia

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC N° 190 DEL 30/11/2011

INDICE

CAPO I

Servizio di economato

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Attribuzioni generali del servizio
- Art. 3 Il responsabile del servizio
- Art. 4 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 5 Entrate
- Art. 6 Fondo economale
- Art. 7 Buoni ordinativi della spesa pagabili tramite cassa economale
- Art. 8 Tipologie di spesa
- Art. 9 Pagamenti
- Art. 10 Rimborsi e rendiconti
- Art. 11 Controlli e verifiche

CAPO II

Inventari

- Art. 12 Inventario dei beni mobili
- Art. 13 Consegna dei beni
- Art. 14 Valutazione dei beni
- Art. 15 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 16 Categorie di beni non inventariabili

CAPO III

Magazzino articoli di rappresentanza

- Art. 17 Gestione del magazzino articoli di rappresentanza

CAPO IV

Disposizioni finali

- Art. 18 Rinvio
- Art. 19 Entrata in vigore
- Art. 20 Norma finale

Servizio di economato

Art.1. Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di Pistoia, istituito ai sensi dell'art.153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267. Lo stesso si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.
2. L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento, al Regolamento di contabilità ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.
3. Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art.2. Attribuzioni generali del servizio

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione di alcune tipologie di entrata e al pagamento delle spese urgenti e di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni comunali mobili e gestisce il magazzino degli articoli di rappresentanza con le modalità previste dal presente regolamento.

Art.3. Il responsabile del servizio

1. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", nominato dal Dirigente del Servizio Finanziario o dal Dirigente del Servizio a cui appartiene l'U.O. Gestioni Economali. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata.
2. L'Economo, in qualità di agente contabile, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi, e gli addetti dipendenti dell'Economato in qualità di porta-valori.
4. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo del Comune.

Art. 4. Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo e al cassiere spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

Art.5. Entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle seguenti tipologie di entrate:
 - a. per diritti di segreteria, carte d'identità, rimborso stampati, diritti di polizia municipale, bolli ordinari mediante marche segnatasse o altro sistema equivalente;

- b. per rilascio di fotocopie a terzi;
 - c. per la vendita di cataloghi e pubblicazioni;
 - d. per il noleggio delle sale comunali per i matrimoni con i relativi depositi cauzionali;
 - e. per altre entrate straordinarie.
2. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in apposite contabilità, gestite anche attraverso strumenti informatici.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria.
4. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art.6. 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. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare dell'anticipazione annuale entro un limite massimo di € 30.000,00.
3. L'anticipazione è mensilmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.10.

Art.7. Buoni ordinativi della spesa pagabili tramite Cassa economale

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 1.000,00 (mille) iva inclusa.
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni ordinativi della spesa pagabili tramite la Cassa economale.
3. La Determinazione dirigenziale di inizio anno che istituisce il fondo economale dà conto delle norme che regolano l'utilizzo di tali buoni ordinativi della spesa e impegna gli stanziamenti necessari. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.
3. Annualmente possono essere individuati, nella Determinazione dirigenziale che istituisce il Fondo economale, i Responsabili di Servizi o Unità Operative che possono eseguire minute spese nei limiti degli stanziamenti di Bilancio. In tal caso l'importo di ogni singola spesa non può superare euro 300,00 (trecento) iva inclusa e l'Economo consegna ai vari Responsabili i blocchetti cartacei dei buoni ordinativi della spesa, che sono numerati progressivamente.

Art.8. Tipologie di spesa

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle
- spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture non continuative;

— spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa;

così suddivise per materia:

- a) piccole spese d'ufficio a mezzo buoni ordinativi di spesa;
- b) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- c) spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione degli automezzi e veicoli comunali;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- e) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) pedaggi autostradali per auto di rappresentanza;
- g) pedaggi autostradali per dipendenti in missione;
- h) carburante per auto di rappresentanza;
- i) spese per affissione;
- l) spese per porto di collo;
- m) spese contrattuali di varia natura;
- n) spese di pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune su G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R., su giornali e quotidiani;
- o) spese per procedure esecutive e di notifiche;
- p) anticipazioni per missioni dipendenti così come calcolate e autorizzate dal Servizio Personale;
- q) anticipazioni per quote di iscrizione a convegni;
- r) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- s) acquisto oggetti di rappresentanza;
- t) rimborso spese di trasferta per Amministratori comunali;
- u) spese per ospitalità e cerimonie;
- v) spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
- z) spese per il funzionamento dei Gruppi consiliari secondo quanto stabilito dal *Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio comunale*, artt. 57 e 58;

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

3. 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.9. Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune, ovvero attraverso carta di credito prepagata, attivata appositamente per le spese economali, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

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.10. Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun mese, l'Economo presenta al Servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa. In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna

documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. L'Economo presenta separato rendiconto al Servizio Finanziario, sempre con cadenza mensile, per le anticipazioni effettuate per esigenze straordinarie finalizzate (es. in occasione di manifestazioni, feste, eventi culturali, etc.) autorizzate con specifico provvedimento.

3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

4. Con cadenza mensile, l'Economo presenta separato rendiconto al Servizio Finanziario per le riscossioni effettuate ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento. Il Servizio Finanziario provvede a regolarizzare con l'emissione di Reversali di incasso i relativi versamenti effettuati dall'Economo presso la Tesoreria.

5. L'Economo presenta infine, sempre con cadenza mensile, separato rendiconto al Servizio Personale per le anticipazioni effettuate per trasferte di dipendenti comunali.

6. Il cassiere ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrate quotidianamente le operazioni d'incasso ed i pagamenti effettuati.

7. L'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione entro i termini e sui modelli previsti dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario.

8. 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;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art.11. Controlli e verifiche

1. I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e dal collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO II *Inventari*

Art. 12. Inventario dei beni mobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per l'aggiornamento annuale dell'inventario.

2. L'Economo è il consegnatario dei beni mobili. I responsabili dei diversi Servizi rivestono la funzione di sub-agenti consegnatari.

Art.13. Consegna dei beni

1. Annualmente l'Economo invia ai sub-agenti consegnatari dei beni mobili, situazione dettagliata dei beni di loro competenza riportante tutti gli elementi descrittivi atti all'individuazione dei medesimi beni ai fini di un controllo del carico dei beni a loro consegnati. In mancanza di notizie o risposte entro quindici giorni dalla spedizione di tali dettagliate situazioni si intende accettato il carico annuale dei beni da parte degli agenti consegnatari e sub-consegnatari. I sub-agenti consegnatari dei beni mobili curano la conservazione, l'utilizzo e la manutenzione dei beni secondo le regole di buon senso comune, e sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite o deterioramenti viene comunicata dai sub-agenti consegnatari all'Economo.

Art.14. Valutazione dei beni

1. A norma dell'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i beni mobili sono valutati al costo.
2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisto o da adeguata documentazione contabile, il valore sarà attribuito e comunicato in forma scritta all'Economo dal competente consegnatario o sub-consegnatario.

Art.15. Aggiornamento dei registri degli inventari

2. I registri degli inventari dei beni mobili contengono almeno le seguenti informazioni relative al bene:
 - descrizione sommaria
 - valore
 - quota di ammortamento
 - nominativo del sub-agente consegnatario
 - la sua destinazione
3. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
4. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per l'inserimento dei suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione della documentazione giustificativa.
5. La tenuta dell'inventario è informatizzata e regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art.16. Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni mobili di valore unitario non superiore a euro cinquecento, esclusi quelli contenuti in universalità;
 - e) in generale i beni ed i materiali di facile consumo;
 - f) tendaggi ed altre tappezzerie, bandiere, oggettistica di rappresentanza;
 - g) oggetti ludici in uso a asili, scuole materne, scuole;
 - h) complementi d'arredo e di impiantistica.

2. I libri, le pubblicazioni, il materiale audiovisivo in generale, di pertinenza della biblioteca comunale, così come le opere d'arte di proprietà comunale (quadri, sculture etc.) sono contemplate all'interno di appositi registri d'inventario tenuti a cura dei competenti uffici.

CAPO III

Magazzino articoli di rappresentanza

Art. 17. Gestione del magazzino articoli di rappresentanza

1. È costituito presso l'Economato il magazzino degli articoli di rappresentanza.
2. Gli articoli di rappresentanza sono distribuiti ai diversi uffici comunali sulla base di richieste del Gabinetto del Sindaco, dei diversi dirigenti responsabili di Servizi o di Assessori.
3. Le richieste fanno riferimento al tipo di iniziativa di rappresentanza a cui gli oggetti sono destinati.
4. La gestione del magazzino degli articoli di rappresentanza è valorizzata e informatizzata in tutte le sue operazioni di carico e scarico dei beni.
5. L'Economato fornisce alla fine di ogni anno al Servizio Finanziario la situazione delle Rimanenze finali di magazzino per la compilazione del Conto economico dell'ente.

CAPO IV

Disposizioni finali

Art.18. Rinvio

1. 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 ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art.19. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art.20. 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.