

CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI
Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO
SERVIZIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E RISCOUOTITORI SPECIALI INTERNI
(Art. 5 e 121 del regolamento Comunale di Contabilità)

Approvato con delibera consiliare n.34 del 31 luglio 2017

INDICE

Art. 1 - Servizio Economato, Provveditorato e riscossione diretta di somme	3
Art. 2 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	3
Art. 3 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	4
Art. 4 - Disciplina del Servizio di Economato e Provveditorato	5
Art. 5 - Competenze dell'Economo.....	5
Art. 6 - Programmazione delle spese di Economato e Provveditorato	7
Art. 7 - Ordinazione, liquidazione e pagamento	7
Art. 8 - Mandati di anticipazione	8
Art. 9 - Registri contabili e rendicontazione delle spese	8
Art. 10 - Responsabilità	9
Art. 11 - Abrogazioni	10
Art. 12 - Entrata in vigore	10

SERVIZIO DI ECONOMATO, PROVVEDITORATO E RISCOUOTITORI SPECIALI INTERNI

Art. 1 - Servizio Economato, Provveditorato e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, è istituito il servizio economato e di provveditorato per la esecuzione e il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di funzionamento, di manutenzione e di rimborso spese ed indennità di missione al personale dipendente e ad amministratori per viaggi compiuti dagli stessi nell'interesse del Comune e, comunque, per missioni non superiori a cinque giorni.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) Diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - d) altre su indicazione del R.S.F.

Art. 2 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 1.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'Ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio, ovvero del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'Economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari (o specifici tabulati informatici) dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'Economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal S.F., provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Economo Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 3 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata

deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario Generale.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.S.F., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 4 - Disciplina del Servizio di Economato e Provveditorato

1. La gestione amministrativa del Servizio di Economato e Provveditorato è affidata, con provvedimento del Sindaco, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla Categoria "C" e quella organica di Economo, appartenente all'area economico finanziaria (Ufficio di Ragioneria), che nella qualità, appunto, di "Economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.S.F. L'Economo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito, per periodi inferiori a mesi tre, dal personale dello stesso Ufficio avente la qualifica anche inferiore alla sesta e, comunque, non inferiore alla quarta. Tale sostituzione non comporta, in ogni caso, lo svolgimento di funzioni superiori rispetto alla qualifica rivestita, rimanendo, la predetta circostanza, sempre nell'ambito dei rapporti organizzativi interni all'ufficio regolati esclusivamente in base alla qualifica giuridicamente posseduta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni regolamentari e legislative in vigore al momento della circostanza.
3. L'Economo è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 5 - Competenze dell'Economo

1. La gestione amministrativa e contabile delle spese del Servizio Economato e Provveditorato di cui al comma 1 del precedente art.1, compete all'Economo nei limiti e negli importi all'uopo previsti a carico dei relativi capitoli o interventi del bilancio annuale di competenza. A tal proposito i Responsabili dei servizi interessati alle spese economali, con propria determinazione, impegnano, sui vari programmi o capitoli di

spesa del bilancio, i fondi all'uopo occorrenti e, nel contempo, autorizzano l'Economo Comunale alle conseguenti esecuzioni delle spese, comunque, ed in ogni caso, nei limiti delle somme a lui assegnate.

2. L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per manutenzione di immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa ;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa;
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di € 1.000,00 per singola spesa;
- h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di € 1.000,00
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di € 1.000,00;
- j) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- k) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- n) canoni di abbonamento audiovisivi;
- o) premi assicurativi di beni comunali;
- p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- q) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- t) altre su autorizzazioni dei rispettivi Responsabili del Servizio e del R.S.F.

Art. 6 - Programmazione delle spese di Economato e Provveditorato

1. Ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 25, comma 2, del Regolamento di contabilità armonizzata, l'Economo comunica ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.
2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i Responsabili dei Servizi di competenza devono curare lo studio e la compilazione di capitolati d'onori e fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 7 - Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali e, comunque, di Provveditorato è effettuata dall'Economo e dai Responsabili dei Servizi interessati alla spesa. Essa avviene a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente programma di spesa.
2. I buoni d'ordine sottoscritti dall'Economo sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla ricevuta o scontrino o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese non ordinate dall'Economo dovrà avvenire soltanto in linea tecnica mediante apposizione di "visto" da parte del Responsabile del Servizio competente, sulla ricevuta o scontrino o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità tecnica delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata e del rispetto delle norme fiscali.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della ricevuta o scontrino fiscale o nota di spesa. (Con la circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015, è stata decretata l'esclusione dal meccanismo dello split payment per quanto riguarda le operazioni effettuate dall'economo e certificate dal fornitore mediante ricevuta fiscale e mediante scontrino fiscale o non fiscale. Relativamente agli acquisti effettuati dall'economato, infatti, la circolare sopra citata prescrive la scissione dei pagamenti solo per le operazioni documentate mediante fatture emesse ai sensi dell'art. 21 del Dpr n. 633/1972. Dunque, restano escluse le fatture emesse ai sensi degli artt. 22 e 24 della norma IVA, tipiche degli acquisti economali: fatture con lo scontrino allegato e pagate in contanti dall'economo stesso).
5. Il pagamento delle spese ordinate e come sopra liquidate è disposto dall'Economo, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della ricevuta o scontrino fiscale o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore sul mandato di pagamento di servizio.

Detto mandato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;

- b) numero del programma o del capitolo di spesa;
- c) ammontare delle somme complessivamente autorizzate a spendere, la somma precedentemente spesa e quella ancora disponibile sulla autorizzazione;
- d) numero e denominazione del programma di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della ricevuta o scontrino e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento;

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

7. Qualora il buono d'ordine sia emesso dal Responsabile del Servizio interessato o trattasi di spesa che non prevede l'emissione preventiva del buono, il pagamento sarà effettuato, a garanzia del rispetto della procedura prevista dai precedenti punti del presente articolo, dietro emissione da parte dell'Economo di buono consuntivo a favore del beneficiario contestualmente a quello di pagamento con trasporto dei dati contabili prelevati, in via sintetica e riepilogativa, dalla documentazione presentata dal creditore stesso.

Art. 8 - Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 5 e 7, è disposta a favore dell'Economo all'inizio della assunzione dell'incarico e, comunque, secondo necessità rispetto alle autorizzazioni ricevute, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivamente occorrente in via presuntiva. Il totale delle anticipazioni non può superare l'ammontare complessivo delle autorizzazioni di spesa ricevute per ogni programma o capitolo di bilancio.
2. Le anticipazioni e i rimborsi relativi al Servizio Economo sono contabilizzati a carico degli appositi e correlativi programmi o capitoli dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate dalle specifiche autorizzazioni alle quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli programmi del bilancio annuale.

Art. 9 - Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili: a) giornale di cassa; b) elenco dei buoni d'ordine; c) elenco dei mandati emessi; d) raccolta dei rendiconti.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al R.S.F., entro 15 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico, mentre, mensilmente, e comunque entro i cinque giorni dovrà rendere quello relativo alla utilizzazione delle anticipazioni ricevute.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
- a) trimestralmente, dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione dei fondi anticipati nel trimestre e a tutto il trimestre e della esposizione riepilogativa dei rispettivi pagamenti per singoli programmi o capitoli del bilancio comunale; del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Economo;
 - b) mensilmente, delle anticipazioni di cassa ricevute e dei rispettivi scarichi rappresentati dalle spese pagate distintamente per capitolo e articolo su dette anticipazioni o di eventuali operazioni di rimborso rappresentate da mandati di pagamento emessi a suo favore a fronte di tali scarichi o di parte di essi e con annotazione della relativa ricevuta di versamento in Tesoreria ad estinzione del debito per le somme all'uopo avute in anticipo.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'Ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Alla fine di ogni esercizio saranno emessi, a favore dell'Economo, i mandati di pagamento a carico dei capitoli o programmi interessati alle spese anticipate a totale scarico di tutte le anticipazioni periodicamente ricevute durante l'esercizio.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione. Tale operazione deve essere effettuata entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Art. 10 - Responsabilità

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 scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 5 comma 2 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 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) l'economo, altresì, 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.

Articolo 11 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 in data 07/11/1997 , esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 01 settembre 2017.

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 comunale di contabilità.