



COMUNE DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 2023

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche
- Art. 10 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 11 Modalità di approvvigionamento
- Art. 12 Albo dei fornitori
- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo
- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 16 Collaudo

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 17 Oggetto del servizio
- Art. 18 Funzioni di cassiere
- Art. 19 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 20 Anticipazioni all'economista
- Art. 21 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 22 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 23 Buono economale
- Art. 24 Anticipazioni provvisorie
- Art. 25 Anticipazioni speciali
- Art. 26 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 27 Giornale di cassa
- Art. 28 Verifiche di cassa
- Art. 29 Responsabilità

Capo 5° - MAGAZZINI

- Art. 30 Magazzini economati
- Art. 31 Gestione del magazzino
- Art. 32 Contabilità di magazzino
- Art. 33 Verifiche di magazzino

Capo 6° - MODALITA' ALTERNATIVE DI PAGAMENTO

- Art. 34 Uso della carta di credito aziendale
- Art. 35 Rendicontazione delle spese effettuate con la carta

Capo 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 36 Abrogazioni
- Art. 37 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

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, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con inquadramento non inferiore a quello dell'Area degli istruttori, così come definita dal C.C.N.L. del comparto del 16 novembre 2022, che assume la funzione di "Economo comunale".

L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni cinque ed è rinnovabile. Con il provvedimento di nomina deve essere preferibilmente individuato anche un sostituto.

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.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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 che di magazzino.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave e/o la combinazione di apertura. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa 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 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.

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

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile 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'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista 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.

L'economato provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e alla custodia dei valori.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari), ovvero all'effettuazione di spese urgenti, imprevedibili, non programmabili e indifferibili;
- 3) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
- 4) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini comunali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 5) all'effettuazione delle seguenti tipologie di spese minute, necessarie ed urgenti:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese per acquisto, riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
 - spese per acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo vario;
 - spese per rilegature volumi, riproduzioni grafiche, sviluppo foto;
 - spese postali e telegrafiche;
 - spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
 - spese per spedizioni;
 - spese per riparazioni e manutenzioni di veicoli comunali, spese per le tasse di possesso, spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti;
 - spese per l'acquisto di libri, abbonamenti a giornali e riviste anche informatiche;
 - spese per manifesti, pubblicazioni richieste dalla legge anche su Gazzetta e Bollettino Ufficiali nonché su quotidiani e riviste;
 - spese per materiali di pulizia, facchinaggio, trasporto materiale;
 - spese per vestiario del personale;
 - spese per trasferte degli amministratori comunali;
 - rimborso spese telefoniche;
 - spese per acquisto materiale consumabile e materiale per manutenzione fotocopiatrici, stampanti ed altre attrezzature informatiche;
 - spese di rappresentanza, spese per organi istituzionali, spese per ricorrenze e manifestazioni culturali, turistiche e sportive;
 - pagamento dei bolli di circolazione del parco mezzi comunali e all'approvvigionamento del carburante
 - acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza
 - ogni altra spesa non ricompresa tra quelle sopra indicate e necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche officiose;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le trattative private dirette con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- j) l'assistenza al collaudo;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 11 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni dei vigenti Regolamenti comunali.

Articolo 12 – ALBO DEI FORNITORI

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, qualora compatibile con la disciplina di cui al precedente articolo 14, può essere istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori viene disciplinato e regolamentato secondo i criteri di seguito indicati.

L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, è formato sulla base delle domande di iscrizione da presentare, in carta da bollo, al servizio economato entro il termine fissato in apposito avviso pubblicato sul sito internet del comune per un periodo di almeno 30 giorni. La domanda deve contenere:

- a) i dati identificativi della ditta;
- b) le categorie merceologiche o di attività trattate;
- c) dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- d) dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazione delle controversie eventualmente insorte e l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone la ditta.

In qualsiasi momento i fornitori possono richiedere l'iscrizione all'Albo, previa verifica dei requisiti prescritti. L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del dirigente responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

E' prevista la cancellazione dall'albo per le ditte che:

- abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
- invitate, non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
- abbiano perso i requisiti in ordine alla capacità tecnica e finanziaria.

La selezione delle ditte da invitare alle gare ufficiose viene effettuata mediante sorteggio anche con ricorso a tecnologie informatiche. L'Albo dei Fornitori è uno strumento operativo di esclusivo interesse per l'ente, che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte qualora ricorrano ragioni di convenienza e di opportunità.

I fornitori iscritti all'Albo che risultano affidatari di un contratto pubblico non possono essere invitati alle gare successive indette nell'arco di sei mesi.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

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 trasmettere copia al servizio economato.

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 trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

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 dei magazzini comunali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 16 – COLLAUDO

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 17 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 18 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 19 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) piccole rendite patrimoniali, proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;

- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 26 l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 20 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

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 Euro 86.000,00 (diconsi Euro ottantaseimila) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "*Costituzione fondi economici e carte aziendali*" del relativo bilancio.

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

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 con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Tipologia 100 "*Entrate per partite di giro*", categoria 99 "*Altre entrate per partite di giro*" - "*Rimborso di fondi economici e carte aziendali*";

L'economato è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 25. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 21 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista 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. 36/2023 e s.m.i;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 22 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 21, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.

Il dirigente assegnatario delle risorse provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.

Articolo 23 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Articolo 24 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 25 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 26 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario 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'economista delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 27 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, 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.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 28 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e 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, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

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

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.

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

Articolo 29 – RESPONSABILITA'

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'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento 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 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.

CAPO 5° - MAGAZZINI

Articolo 30 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economico avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

L'economista cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 31 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo.

Articolo 32 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Nel caso di cessazione dall'incarico dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra e del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 33 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi ogni sei mesi alla presenza dell'economista e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

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

CAPO 6° - MODALITA' ALTERNATIVE DI PAGAMENTO

Articolo 34 – USO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

L'utilizzo di carte di credito aziendali, ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure, è consentito per sostenere spese di missione e/o di rappresentanza, previamente autorizzate ed impegnate, nonché limitatamente all'Economista comunale relativamente alle altre spese di competenza del servizio di cassa comunale.

Il limite massimo di spesa (plafond) è stabilito in € 5.000,00 (diconsi Euro cinquemila) mensili.

Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, ovvero mediante convenzioni di soggetti aggregatori ai sensi delle disposizioni nel tempo vigenti.

I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito aziendale sono esclusivamente:

- a. l'Economista comunale per l'esatto svolgimento delle attività d'ufficio – spese di cui al presente regolamento;

- b. il Sindaco per il pagamento delle spese di trasferta (ivi comprese le spese di alloggio, viaggio, pasti) con riferimento a missioni proprie e di rappresentanza;
- c. il Responsabile, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, dell'Ufficio delle Relazioni ed Affari internazionali in occasione di missioni di rappresentanti/delegati dell'Amministrazione comunale in trasferta fuori della sede comunale in Italia e all'estero nella qualità di dipendente capo-delegazione;

Il soggetto titolare della carta di credito è obbligato ad adottare tutte le misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa e ne è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In caso di smarrimento e/o sottrazione della carta di credito, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto emittente, secondo le modalità e le prescrizioni contenute nella convenzione, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al dirigente competente.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal titolare stesso e dal Responsabile del servizio finanziario.

La carta è uno strumento di pagamento strettamente personale e pertanto non è cedibile in nessun caso a terzi.

Articolo 35 – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA EFFETTUATA CON LA CARTA

Le spese sostenute con carta di credito sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.

I titolari della carte di credito sono tenuti a presentare all'Economo comunale le pezze giustificative originali entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui sono stati disposti i pagamenti con la carta unitamente ad un'apposita rendicontazione delle spese, sottoscritta dal titolare, dalla quale risulti l'oggetto e le finalità dell'acquisto.

La liquidazione delle spese è effettuata mensilmente dai Dirigenti competenti a valere sugli appositi impegni preventivamente assunti e sulla base delle pezze giustificative depositate presso l'Economo comunale.

I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

L'organo di revisione effettua controlli trimestrali sul corretto utilizzo delle carte di credito verificando il rispetto dei limiti e delle tipologie di spesa autorizzate nel presente regolamento.

Le spese sostenute con carta di credito:

- a) non documentate ovvero non documentate nei termini previsti;
- b) non rientranti nelle tipologie di spese ammesse;
- c) eccedenti il limite mensile consentito;
- d) a seguito di utilizzo improprio o non consentito;

saranno addebitate al titolare della carta di credito e il recupero sarà effettuato, ove possibile, tramite trattenuta a valere sugli emolumenti spettanti al titolare della carta medesima.

CAPO 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 36 – 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. 72 in data 10 ottobre 2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 37 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno, corrispondente al 15 giorno successivo all'esecutività della delibera consiliare di approvazione.