



Città di
Borgomanero

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 31 luglio 2015

Indice:

<i>Art.1</i>	<i>Oggetto del Regolamento</i>
<i>Art.2</i>	<i>Affidamento delle funzioni di economo</i>
<i>Art.3</i>	<i>Funzioni e responsabilità dell'economo</i>
<i>Art.4</i>	<i>Indennità maneggio denaro</i>
<i>Art.5</i>	<i>Servizio di cassa</i>
<i>Art.6</i>	<i>Anticipazione fondo economale</i>
<i>Art.7</i>	<i>Conto corrente presso il tesoriere</i>
<i>Art.8</i>	<i>Tipologia e limite delle spese</i>
<i>Art.9</i>	<i>Gestione del Fondo Economale</i>
<i>Art.10</i>	<i>Riscossione di proventi</i>
<i>Art.11</i>	<i>Libri contabili</i>
<i>Art.12</i>	<i>Controllo del servizio economato</i>
<i>Art.13</i>	<i>Rendiconto delle spese e conto della gestione</i>
<i>Art.14</i>	<i>Approvvigionamenti forniture e prestazioni</i>
<i>Art.15</i>	<i>Gestione del Magazzino</i>
<i>Art.16</i>	<i>Disposizioni finali - Entrata in vigore</i>

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento definisce le funzioni e le modalità di espletamento del servizio di economato del Comune di Borgomanero in conformità alle disposizioni della normativa vigente.

ART.2 AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI ECONOMO

1. Il servizio economato è inserito all'interno della divisione Affari generali e finanze.
2. L'economo è individuato dal Dirigente della divisione Affari generali e finanze e scelto tra il personale avente una qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, in alternativa ad una categoria immediatamente inferiore.
4. 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 Dirigente della divisione Affari generali e finanze. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

ART.3 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo presidia la struttura operativa alla quale è preposto, è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio economato oltre che del buon andamento, della regolarità, dell'efficacia ed efficienza del servizio. E' posto funzionalmente alle dipendenze del Dirigente della divisione Affari generali e finanze a cui spetta in ogni caso la sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia, ed in generale:
 - ha competenza e per gli approvvigionamenti, le forniture, la manutenzione e l'inventario dei beni mobili d'uso e di consumo necessari per il buon funzionamento dei servizi comunali;
 - ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso dati in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge;
 - è agente contabile a denaro di diritto.
3. L'economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
4. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

ART. 4 INDENNITA' MANEGGIO DENARO

1. All'economo è corrisposta un'indennità per maneggio denaro e di valore nel limite previsto dalla vigente normativa contrattuale.

ART. 5 SERVIZIO DI CASSA

1. L'economo provvede alla gestione di cassa per il pagamento di spese minute ed urgenti utilizzando le anticipazioni concesse con il fondo assegnato. Può provvedervi utilizzando gli impegni regolarmente costituiti, assegnati anche da altre divisioni.
2. L'economo provvede altresì alla custodia dei valori che per loro natura non rientrano fra quelli da depositarsi presso la Tesoreria comunale.

ART.6 ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio è assegnato all'economo un fondo di € 15.000,00 per la gestione delle spese minute ed indifferibili. Tale fondo è costituito mediante emissione di mandato a favore dell'economo sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi dell'anno di competenza.
2. Alla fine dell'esercizio, con procedura di rendicontazione contabile, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta e il servizio finanziario emette reverse d'incasso di importo pari a quello della somma anticipata per la restituzione del fondo. L'economo provvede altresì a depositare, presso la Tesoreria comunale, l'eventuale rimanenza di cassa.

ART. 7 CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. Presso la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente bancario per la gestione del Fondo economale.
2. Titolare del predetto conto è il Comune di Borgomanero - servizio economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelevamenti di somme, l'economo e il Dirigente della divisione Affari generali e finanze.
3. I prelevamenti vengono effettuati a secondo i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. Le somme prelevate sono custodite in apposita cassaforte presso il servizio economato e coperte da apposita polizza assicurativa.
5. Trimestralmente, sulla scorta del rendiconto presentato dall'economo, viene effettuato il reintegro delle somme anticipate per le spese economali mediante versamento sul conto corrente.

ART.8 TIPOLOGIA E LIMITE DELLE SPESE

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa 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:

- ❑ anticipazioni per rimborso spese al personale e agli amministratori comunali in occasione di trasferte e missioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni;
- ❑ acquisto di materiale di consumo in genere (cancelleria, stampati, copie eliografiche, libri e abbonamenti a riviste giornaliere, prodotti per la pulizia, derrate alimentari) per il funzionamento di uffici e servizi;
- ❑ spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
- ❑ spese per inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni; richieste dalla legge, necrologi, avvisi agli utenti;
- ❑ spese urgenti per il funzionamento di servizi istituzionali e di rappresentanza;
- ❑ spese urgenti per i servizi in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti: imposte e tasse erariali, diritti di affissione, sanitari, SIAE, pedaggi autostradali, diritti relativi a perizie su progetti e/o sopralluoghi da parte del Comando VV.FF., imposte e tasse di vario genere;
- ❑ spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario;
- ❑ spese iscrizione a corsi di aggiornamento per dipendenti e amministratori;
- ❑ sussidi urgenti nel campo della beneficenza e assistenza;
- ❑ spese di carattere diverso necessarie per il regolare funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- ❑ spese e tasse di immatricolazione e circolazione per gli automezzi comunali;
- ❑ spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti,
- ❑ spese minute per indumenti da lavoro e dispositivi di protezione.

2. Il limite massimo per ciascuna delle spese economiche sopra elencate è fissato in € **500,00** (iva inclusa). Possono essere effettuate spese superiori a tale limite nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale e che comunque dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dal dirigente della Divisione Finanze.

Si stabilisce inoltre che al pagamento fino a €100,00 (iva inclusa) sarà accettato anche lo scontrino fiscale parlante o ricevuta fiscale in luogo della fattura .

ART. 9 GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. I pagamenti che l'economo è tenuto ad eseguire, ai sensi del presente regolamento, sono ordinati con "buoni economici" numerati progressivamente e gestiti informaticamente con conservazione di copia elettronica e cartacea, firmati dal Dirigente ordinante la spesa e dall'economo. Il buono oltre che contenere il numero, l'importo, l'oggetto del pagamento, deve indicare anche l'impegno contabile. Eseguita la spesa, il medesimo, corredato dalla relativa documentazione (fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante, ecc..), viene conservato negli appositi archivi.

2. Qualora non riferito ad impegno già registrato, il buono economale, emesso nei limiti d'importo previsti all'art. 8, costituisce provvedimento di impegno ai sensi della vigente normativa in materia di impegni di spesa. L'impegno sarà imputato sul capitolo di PEG individuato dal dirigente ordinante la spesa.
3. L'ammontare dei buoni emessi non dovrà superare l'importo dell'anticipazione ricevuta.
4. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo economale risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

a) il Dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente
- della corretta imputazione contabile e della capienza dello stanziamento

b) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art.8 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.

ART. 10 RISCOSSIONE DI PROVENTI

1. Il servizio economato provvede alla riscossione dei seguenti proventi derivanti da:
 - a) rilascio buoni mensa ai dipendenti comunali
 - b) fotocopie
 - c) diritti di accesso agli atti
 - d) alienazioni di beni mobili in disuso
 - e) risarcimenti danni causati da terzi
2. Tale riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e registrati sull'apposito "registro cassa agenti contabili."
3. Le somme rimosse versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dal Servizio Finanziario.
4. Al fine di evitare cospicue giacenze di somme presso la cassa, le operazioni di versamento delle somme possono avere luogo anche prima della fine del mese.

ART.11 LIBRI CONTABILI

1. I libri contabili sono tenuti con sistema informatizzato ed archiviazione elettronica, dal quale vengono desunti:
 - a) il giornale di cassa economale, che deve essere costantemente aggiornato. Vengono registrate cronologicamente e distinte per numero le somme pagate per qualsiasi titolo. Da

tale registro dovranno anche rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, quale reintegro del fondo;

b) il registro cassa dell'agente contabile, che deve essere costantemente aggiornato. Vengono registrate cronologicamente e distinte per numero progressivo e per codice agente contabile, le somme riscosse per qualsiasi titolo e versate alla Tesoreria Comunale.

2. La contabilità della gestione delle casse interne, viene rimessa dall'economo, entro due mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al responsabile del Servizio Finanziario ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, attraverso i modelli denominati: "Conto dell'economo" e "Conto dell'agente contabile".

ART.12 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. La vigilanza e il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente della divisione Affari generali e finanze.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART.13 RENDICONTO DELLE SPESE E CONTO DELLA GESTIONE

1. Ogni trimestre o prima nel caso di esaurimento dei fondi, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute che viene allegato alla determinazione dirigenziale di reintegro delle somme anticipate. Il reintegro viene effettuato attraverso l'emissione di mandati di pagamento a favore dell'economo da versarsi sul c/c bancario intestato al servizio economato.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione giustificativa e prevista dalla vigente normativa.

ART. 14 APPROVVIGIONAMENTI FORNITURE E PRESTAZIONI

1. Rientrano nelle competenze del servizio economato, secondo le norme del presente regolamento, oltre che nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, gli acquisti delle seguenti prestazioni di beni e servizi che saranno acquisite con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

FORNITURE:

- materiale di cancelleria, carta, stampati e registri, materiale di consumo per apparecchiature informatiche e calcolatrici;
- mobili e arredi per ufficio;

- prodotti dietetici per la 1^ infanzia e generi alimentari vari per la refezione dell'asilo nido, prodotti per l'igiene personale e parafarmaci per l'asilo nido;
- prodotti e materiale vario per la pulizia dei locali dell'asilo nido;
- libri, riviste e pubblicazioni varie, abbonamenti cartacei e online a periodici;
- acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, cerimonie, ricorrenze ecc.. ad esclusione delle manifestazioni culturali e di spettacolo;
- acquisti, noleggi e manutenzioni di attrezzature per cucina, elettrodomestici, impianti di posta automatica e di altre attrezzature similari;
- acquisti e noleggio di mezzi di trasporto in dotazione agli organi istituzionali e alla divisione Affari generali e finanze;
- fornitura carburanti per i mezzi di proprietà comunale;
- altri acquisti e forniture necessari per il funzionamento dei servizi comunali.

SERVIZI:

- assistenza e consulenza assicurativa (brokeraggio)
- servizi contratti assicurativi (polizze)
- servizio di lavanderia
- servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto
- servizi di trascrizione sedute verbali consiliari
- altri eventuali servizi che si dovessero rendere necessari affidati con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. All'inizio di ciascun esercizio, o quando ricorra la necessità, i responsabili di ciascuna divisione devono far pervenire al servizio economato i fabbisogni riferiti all'esercizio, contenenti le specifiche tecniche dei beni da acquistare come individuati nel precedente comma.

ART. 15 GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene di norma, ove possibile, negli appositi locali adibiti a magazzino economale, posti sotto la direzione del Dirigente del Servizio Finanziario ed affidati al personale del servizio economato quale consegnatario della quantità, qualità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. In caso di forniture destinate a specifici servizi la consegna da parte del fornitore sarà di norma effettuata direttamente al servizio interessato.
3. Il consegnatario del magazzino deve:
 - curare la presa in consegna dei materiali che avviene in base alle apposite bolle di consegna, che costituiscono il documento di carico del magazzino;
 - provvedere all'ordinata disposizione degli stessi affinché si possa effettuare la movimentazione e il controllo.

- consegnare i generi di consumo sulla base delle richieste pervenute dai vari settori e, all'atto della consegna del materiale fare apporre dal richiedente la firma sul buono di uscita, che servirà come titolo di scarico.
 - nei casi in cui la conservazione presso il magazzino e la successiva distribuzione a richiesta comporti disagi organizzativi, il consegnatario del magazzino potrà disporre la distribuzione del materiale alle varie divisioni sulla scorta dei consumi prevedibili.
4. La sistemazione dei materiali nel magazzino viene effettuata in modo da utilizzare razionalmente gli spazi disponibili e di rendere agevoli le operazioni d'introduzione e distribuzione dei prodotti, la vigilanza e l'accertamento delle consistenze.
 5. Delle eventuali anomalie, difformità, ritardi e ammanchi il consegnatario informa immediatamente il Dirigente della divisione Affari generali e finanze.
 6. Dalla contabilità del magazzino che viene tenuta su supporto informatizzato, deve risultare quanto segue:
 - la consistenza iniziale come da inventario
 - gli acquisti
 - i prelevamenti
 - le giacenze esistenti dopo ogni operazione
 - il valore dei beni in giacenza
 7. Al termine dell'esercizio finanziario gli addetti al servizio provvedono all'inventario del magazzino ed al riscontro delle giacenze per la determinazione delle consistenze finali contabili.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI - ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento restano applicabili le vigenti disposizioni di legge in materia.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia e in particolare gli artt. 149, 150, 151, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 del vigente regolamento di contabilità.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute negli altri regolamenti comunali purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.