

# COMUNE DI FIANO ROMANO

(PROVINCIA DI ROMA)



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

## INDICE

- ART. 1 - Oggetto del Regolamento
- ART. 2 - Economo Comunale - Provveditore
- ART. 3 - Servizi dell'Economato e Provveditorato
- ART. 4 - Anticipazione del fondo
- ART. 5 - Gestione del fondo
- ART. 6 - Scritture contabili
- ART. 7 - Ordinazione di spese - Pagamenti
- ART. 8 - Rendiconto trimestrale
- ART. 9 - Anticipazioni straordinarie
- ART. 10 - Procedure di acquisto beni o servizi in economia
- ART. 11 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari Consegnatari dei beni
- ART. 12 - Schede inventario Contrassegni sui beni
- ART. 13 - Iscrizione e cancellazione dei beni - Riepilogo degli inventari
- ART. 14 - Registri di magazzino - Elenco fornitori
- ART. 15 - Responsabilità dell'Economo
- ART. 16 - Controllo del servizio di economato
- ART. 17 - Rendiconto di gestione annuale
- ART. 18 - Disposizioni finali
- ART. 19 - Entrata in vigore

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. In questo Ente è istituito il servizio di economato e provveditorato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267\* e per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell' art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 384/2001\* e successive modifiche e integrazioni.

2. Il funzionamento del servizio è disciplinato dal presente regolamento così come previsto dall'art. 80, 1° comma, del regolamento comunale di contabilità.

\* Il comma 7 dell'articolo 153 del D. Lgs. n. 267/2000 è il seguente: "Lo stesso regolamento (di contabilità) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare."

\* Il comma 1 dell' articolo 1 del DPR n. 384/2001 è il seguente: "Il presente regolamento (regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia) disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione In economia di beni e servizi da parte delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli istituti e scuole di cui all' art. 4 della legge 24.12.934 n. 537 e delle istituzioni di cui all' art. 2 della legge 21.12.99 n. 508."

## **ART. 2 ECONOMO COMUNALE – PROVVEDITORE**

1. Al servizio di economato e provveditorato è preposto quale responsabile un dipendente categoria C, con adeguato profilo professionale e nominato con Delibera della Giunta Municipale sentito il Dirigente dei Servizi Finanziari.

2. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente dei Servizi Finanziari con propria determinazione può sostituire l'Economo con un altro dipendente appartenente alla stessa area e settore e alla medesima categoria o immediatamente inferiore purché in possesso del diploma di Ragioneria, per il compimento delle attività gestionali.

3. Qualora la sostituzione di cui al comma precedente abbia una durata superiore a 3 mesi, la nomina del sostituto viene fatta ai sensi del 1° comma del presente articolo.

4. In tal caso l'Amministrazione, con regolare mandato, assegnerà al sostituto la somma necessaria per assicurare i normali servizi economici. Il sostituto dell'Economo renderà, nei modi previsti dal presente regolamento, la gestione economica temporaneamente svolta.

5. Al fine di rendere massima trasparenza sulla figura di cui al 1° comma del presente articolo, si precisa che lo stesso sarà denominato negli articoli a seguire come Economo relativamente alle competenze da cassa economica e come Provveditore relativamente alle competenze residue.

## **ART. 3 SERVIZI DELL'ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

1. Il Servizio Economato-Provveditorato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese distinte per consolidate (prevedibili) e non  
Deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 27/03/2012

prevedibili assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.

Rientra nella competenza del servizio di economato e provveditorato:

- a. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi, nonché libri e pubblicazioni che interessano gli stessi;
- b. spese per rilegatura libri, riviste, registri e atti amministrativi;
- c. acquisto carta e marche da bollo per pubblicazione atti e per registrazione contratti;
- d. spese postali relativamente a telegrammi, corrispondenza tassata e spedizioni pacchi o raccomandate di estrema urgenza;
- e. acquisto quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche anche su supporti informatici;
- f. spese di trasferta di amministratori e dipendenti ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio;
- g. tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- h. manutenzioni, acquisti e quant'altro concernente i servizi di telefonia sia fissa che mobile;
- i. spese di rappresentanza finalizzate, a suscitare sull' Attività dell' amministrazione, l'interesse e l'attenzione dell' opinione pubblica, nell' ambito della propria azione istituzionale. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:
  - o erogazione di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne dell'Ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
  - o acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti di autore, abbonamenti, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Ente;
- j. spese per la stampa e la diffusione di circolari, prospetti, stampati, manifesti e pubblicazioni relative all' attività dell' Amministrazione Comunale;
- k. spese per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie;
- l. spese per omaggi da riconoscere nell' ambito delle attività sportive, ricreative, culturali organizzate o patrocinate dal Comune;
- m. piccole anticipazioni di sussidi ai bisognosi;

2. I funzionari rispondono personalmente delle spese di cui sopra direttamente effettuate senza espressa e formale autorizzazione dell'Economo.

3. Le spese di cui al comma precedente, ove non rientrano nelle spese d'ufficio di non rilevante ammontare disciplinate dall'art. 5, 1° comma, del presente regolamento, vengono effettuate secondo le modalità di cui al successivo articolo 10 relativo alle procedure di spesa in economia ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 sopra richiamato.

4. L'espletamento di competenze non contemplate espressamente nel presente articolo può essere autorizzato solo per altre che possono essere ad esse assimilate e per comprovati motivi di opportunità o di urgenza certificati dal Dirigente del servizio richiedente.

## **ART. 4 ANTICIPAZIONE DEL FONDO**

1. Per l'esecuzione dei servizi previsti dal presente regolamento tramite cassa economale, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di una anticipazione di fondi dell'ammontare di 35000,00 (trentacinquemila/00) euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto.

2. Il rendiconto deve essere documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione, come previsto dall'art. 80, 4° comma, del regolamento comunale di contabilità.

3. Detta anticipazione sarà effettuata a carico degli interventi di spesa dei vari servizi del relativo bilancio e potrà essere, eventualmente, aumentata con determinazione motivata del Dirigente dei Servizi Finanziari. Sono fatte salve le eventuali anticipazioni da determinare di volta in volta, per esigenze straordinarie, la cui disciplina è dettata dall'art. 9 del presente regolamento.

4. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.

## **ART. 5 GESTIONE DEL FONDO**

1. Il fondo di anticipazione di cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare come previsto dall'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n0267/2000 e per un importo massimo che viene determinato in 500 (cinquecento/00) euro (IVA inclusa) per ogni singola spesa.

2. L'Economo rimane personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico.

3. Sia l'Amministrazione sia l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

## **ART. 6 SCRITTURE CONTABILI**

1. L'Economo, oltre alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, come indicato negli articoli 12 e seguenti del presente regolamento, deve tenere costantemente aggiornato il giornale movimenti cassa tramite il quale è possibile individuare per ogni singola spesa il creditore, l'importo, l'oggetto e la voce di bilancio cui la stessa viene imputata.

2. Il giornale movimenti cassa deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti trimestrali e le risultanze devono concordare con i rimborsi a reintegro richiesti e con il contante in rimanenza.

3. All'approvazione di ogni rendiconto occorre dare atto che il giornale movimenti cassa concordi con le risultanze contabili; a tal fine il giornale stesso viene allegato all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale. firmato in ogni pagina dal Responsabile del servizio finanziario, come previsto dall'art. 80; 5° comma, lettera f), del regolamento comunale di contabilità.

4. Il giornale movimenti cassa deve essere sempre esibito, da parte dell'Economo, su richiesta del Collegio dei revisori dei conti.

**ART. 7**  
**ORDINAZIONE DI SPESE – PAGAMENTI**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto.
2. Le liquidazioni saranno effettuate a mezzo di bollette spese di pagamento riportate nel giornale movimenti cassa.
3. Ciascuna bolletta deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi come stabilito al successivo articolo 8.
4. I pagamenti dei buoni emessi dal servizio economale, poiché trattasi di minute spese ed effettuali per pronta cassa, sono soggetti a semplificazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 163/2006 e dalla L. 136/2010, pena la oggettiva incompatibilità pratica di provvedere ad esigenze caratterizzate da tempestività e urgenza.

**ART. 8**  
**RENDICONTO TRIMESTRALE**

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute.
2. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare il giornale movimenti cassa, vistato in ogni pagina dal Responsabile del servizio finanziario, e - per ogni spesa eseguita - tutti i documenti giustificativi (fatture regolarmente quietanziate, quietanze dei percipienti).
3. Al fine della regolarità della rendicontazione, per le spese di importo non superiore a 100,00 (cento) euro (IVA inclusa), alle fatture sono equiparate le ricevute firmate dei percipienti corredate eventualmente dagli scontrini fiscali.
4. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'Economo Comunale.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

**ART. 9**  
**ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE**

1. Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate nel precedente articolo 3, I comma, o che, per la particolare natura delle prestazioni o delle forniture, richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo, con apposita determinazione dirigenziale del settore interessato, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie, nei limiti previsti dal precedente articolo 3, 3° comma.
2. Tali fondi saranno imputati agli appositi stanziamenti di spesa dei servizi proponenti, quindi in questa fattispecie la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma in contanti presso la Tesoreria Comunale, al pagamento del fornitore, al ritiro e alla verifica della relativa documentazione.

3. Il Dirigente del settore competente provvederà quindi, tramite propria determinazione, alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario entro un tempo massimo di tre mesi dall'inizio del procedimento. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente, l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato entro i limiti previsti dal presente regolamento: nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, a seguito di emissione da parte del servizio finanziario di reversale per l'importo corrispondente.

4. L'Economo è tenuto, per ogni singola anticipazione, a redigere un apposito rendiconto contabile, annotando i vari movimenti di cassa.

## **ART. 10 PROCEDURE DI ACQUISTO BENI O SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Nei casi in cui l'importo della spesa da effettuare sia superiore alla cifra stabilita dall'articolo 5, 1° comma, l'Economo Provveditore provvede all'acquisto di beni e servizi in economia secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 348/2001 e dal regolamento di attuazione.

2. Per lo svolgimento degli acquisti in economia, l'Economo Provveditore procede a seguito di richiesta scritta del responsabile del servizio interessato, previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio e previa autorizzazione del Dirigente del settore competente.

3. L'Economo Provveditore quindi decide, tenuto conto della fornitura o della prestazione richiesti, sull'opportunità di procedere o no all'acquisto tramite gara ufficiosa, in base alla normativa e alle modalità previste dal regolamento comunale dei contratti e dal regolamento di attuazione del D.P.R. n. 384/2001 e nel pieno rispetto di quanto previsto dalla legge n. 448/2001 e successivi adeguamenti in relazione alle convenzioni CONSIP. Provvede all'ordinazione delle forniture, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce, ai tempi di consegna.

4. Spetta al magazziniere controllare, all'arrivo, il materiale ordinato e la corrispondenza con i buoni di ordinazione, dei quali l'Economo Provveditore deve conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso in cui il magazziniere riscontri qualche irregolarità, deve farlo presente all'Economo Provveditore che provvederà alla contestazione scritta e sospenderà la liquidazione fino alla dovuta regolarizzazione.

## **ART. 11 COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI CONSEGNETARI DEI BENI**

1. L'Economo Provveditore è tenuto alla compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, come stabilito dall'art. 70, 6° comma, lettera a), del regolamento comunale di contabilità, compreso quelli acquistati a mente dell'art. 3, comma 2, del presente regolamento.

2. I beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro e i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati in quanto sono considerati per legge oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. (D.M. Tesoro 20/06/1987 e CIRC.Minist.Tesoro 88/94).

3. I beni mobili di valore superiore a 500,00 euro sono dati in consegna e gestione, con apposito Deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 27/03/2012

verbale, ad agenti responsabili. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nelle figure dei dirigenti dei vari settori, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

4. I verbali di consegna sono redatti in duplice esemplare di CUI uno è conservato presso l'ufficio economato e l'altro dal dirigente consegnatario.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati e devono provvedere a comunicare all'ufficio economato le eventuali variazioni degli inventari dei beni loro consegnati.

## **ART. 12 SCHEDE INVENTARIO CONTRASSEGNI SUI BENI**

1. I beni mobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Le schede inventariali, i verbali di consegna e le variazioni possono essere predisposti e movimentati con strumenti informatici.

3. Su tutti i beni mobili : di proprietà comunale l'ufficio economato deve applicare - su targhette ben visibili - il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

## **ART. 13 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI - RIEPILOGO DEGLI INVENTARI**

1. I beni mobili vengono iscritti in inventario sulla base di:

- a) documenti di acquisti effettuati dal servizio economato firmati dal dirigente agente consegnatario dei beni;
- b) documentazione di acquisto trasmessa al servizio economato dai responsabili dei servizi che vi provvedono autonomamente firmata dal dirigente consegnatario dei beni;
- c) documentazione di passaggio da altri inventari firmata dai dirigenti consegnatari dei beni di provenienza e di destinazione;
- d) documentazione relativa a donazioni o ad altri titoli di immissione in proprietà.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, furti, cessioni o altri motivi è eseguita con disposizione del dirigente agente consegnatario del settore di appartenenza, sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio, e deve essere comunicata all'Economo Provveditore.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

4. Alla fine di ogni anno l'Economo Provveditore compilerà il riepilogo degli inventari dei beni mobili comunali.



**ART. 14**  
**REGISTRI DI MAGAZZINO - ELENCO FORNITORI**

1. L'Economo Provveditore, tramite le mansioni svolte dai magazzinieri, deve tenere regolarmente aggiornati i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato (cancelleria, materiale di consumo in genere).
2. La consegna del materiale avviene in base a richiesta scritta o verbale (secondo il quantitativo richiesto) con le modalità previste dall'art. 10 del presente regolamento. Il richiedente, a consegna avvenuta, apporrà la firma sul relativo registro e sulle richieste di cui sopra.
3. L'Economo Provveditore deve custodire il registro o le richieste di cui al precedente comma 2, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.
4. L'Economo Provveditore inoltre deve tenere aggiornato, a far data dal triennio precedente, l'elenco relativo ai fornitori e prestatori di opera sulla base delle richieste pervenute, suddiviso per settore merceologico di appartenenza.

**ART. 15**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto.

**ART. 16**  
**CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione delle spese.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
4. Si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. "L'articolo 223 del D. Lgs. n. 267/2000 è il seguente:  
(Verifiche ordinarie di cassa)  
"1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell' ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all' art. 233.
5. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell' ente."

**ART. 17**  
**RENDICONTO DI GESTIONE ANNUALE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233, 1 ° comma, del D.Lgs.no267/2000 sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.\*

\* L'articolo 233, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 è il seguente: "Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell' esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all' ente locale il quale trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall' approvazione del rendiconto."

2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informati ci per tale rendicontazione.

**ART. 18**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nel D. Lgs. 25.02.1995 n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto Comunale e nel Regolamento Comunale di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**ART. 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, composto di n. 19 articoli, entra in vigore il primo giorno del trimestre successivo a quello dell'approvazione del Consiglio Comunale.