



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	SCOPO DEL REGOLAMENTO
Art. 2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO
Art. 3	DOTAZIONI DEL SERVIZIO
Art. 4	RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO
Art. 5	CONTO DELLA GESTIONE
Art. 6	REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO II - ATTRIBUZIONI

Art. 7	ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE
Art. 8	ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
Art. 9	ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 10	PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI
Art. 11	PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

TITOLO IV - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 12	MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO
Art. 13	PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI
Art. 14	PREZZI
Art. 15	SCELTA DEL CONTRAENTE
Art. 16	CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO
Art. 17	VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE
Art. 18	COLLAUDO

Titolo V - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 19	OGGETTO DEL SERVIZIO
Art. 20	FUNZIONI DI CASSIERE
Art. 21	ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO
Art. 22	PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI
Art. 23	ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE
Art. 24	BUONO ECONOMALE
Art. 25	ANTICIPAZIONI PROVVISORIE



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 26	ANTICIPAZIONI SPECIALI
Art. 27	RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE
Art. 28	GIORNALE DI CASSA
Art. 29	VERIFICHE DI CASSA
Art. 30	RESPONSABILITÀ

TITOLO VI - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 31	MAGAZZINO ECONOMALE
Art. 32	CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE
Art. 33	MATERIALI E BENI MOBILI FUORI USO
Art. 34	TENUTA DEGLI INVENTARI

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 35	ULTERIORI ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO
Art. 36	ABROGAZIONI DI NORME
Art. 37	ENTRATA IN VIGORE



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina:

- a. le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 10 e 66 del Regolamento Comunale di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- b. il servizio di Cassa per il pagamento di spese urgenti.

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.

Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è inserito all'interno del Settore IV "Risorse e Patrimonio".

Il Dirigente del Settore Risorse e Patrimonio individua un impiegato di ruolo appartenente almeno all'Area degli Istruttori, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale "Ordinamento degli uffici e dei servizi".

L'Economo comunale non potrà coincidere con il Funzionario EQ con qualifica di PO, che dovrà coadiuvare il Dirigente nella funzione di controllo dei Conti Econamali;

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale e in mancanza di quest'ultimo dal dipendente più elevato in grado in servizio presso la struttura operativa;

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. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo di programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

Art. 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 e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

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

Art. 4 RESPONSABILITÀ 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'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Art. 5 CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione come previsto dall' art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000. 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'economo.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario 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.

Art. 6 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari, gestiti con modalità informatizzate:

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

TITOLO II ATTRIBUZIONI

Art. 7 ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L' Economo 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' Economo dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Art. 8 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;



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
- 3) 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);
- 4) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 5) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 6) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 7) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 8) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di immobili in proprietà o in locazione;
- 9) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta, telefono, telegrafo, ecc.;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;

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.

Art. 9 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 capitoli 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;
- 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;



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 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.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art.10 PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 dicembre di ogni anno:

- a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Art. 11 PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO IV PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 12 MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia per l'acquisizione dei beni e servizi sottosoglia comunitaria nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti.

Art. 13 (Principio di rotazione degli affidamenti)

Gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, come previsto dall'art.49 del D.lgs. n. 36/2023;

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere re invitato o essere individuato quale affidatario diretto.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 14 PREZZI

Per l'acquisizione di beni o servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato anche effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Nel caso di acquisizione di beni e servizi rientranti nelle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., i prezzi e le condizioni debbono risultare comunque non meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni stesse.

Art. 15 SCELTA DEL CONTRAENTE

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

In caso di utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), la scelta del contraente avviene con le modalità previste dalle piattaforme di negoziazione telematica, in conformità a quanto previsto dall'art. 328 del D.P.R. 207/2010 ss.mm.

Art. 16 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne 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 conseguenziali.

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 economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Art. 17 VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al numero 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.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 18 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.

TITOLO V SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 19 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

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

Art. 20 FUNZIONI DI CASSIERE

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

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 21 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'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di **€ 15.000,00** a valere a carico della Missione 99, Programma 1, Titolo 7, Macro Aggregato 1 denominato "**Costituzione fondi economali**" del relativo bilancio.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

Alla fine dell'esercizio l'Economo 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 economali e carte aziendali"***

L'economo 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.

Art. 22 PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo 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, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 5) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 6) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 7) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- 8) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 9) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo non possono superare la somma di € 1.000,00.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di *(eventuale)*:

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



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l' Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economo comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo 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. 50/2016 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'economo 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 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 23 ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

In sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali ed il relativo assegnatario (*ovvero i relativi assegnatari*).

Il responsabile di servizio 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.

L'economo 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 precedente articolo.

Art. 24 BUONO ECONOMALE

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

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

Nei casi di cui al precedente articolo 27 con l'emissione del buono economale 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 economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Art. 25 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo 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.

Art. 26 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'economo 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.

Art. 27 RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

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'economo 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'economo delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Art. 28 GIORNALE DI CASSA

L'economo 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 economale 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.

Art. 29 VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. 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'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo 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.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

ART. 30 RESPONSABILITÀ

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali 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 22 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/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) il dirigente 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.

TITOLO VI CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 31 MAGAZZINO ECONOMALE

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

La gestione del magazzino economale può essere affidata ad un magazziniere, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economo ovvero il magazziniere 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.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 32 CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

All'avvenuta consegna del bene al Responsabile del Servizio richiedente, i consegnatari ne assumono la piena responsabilità.

Art. 33 MATERIALI E BENI MOBILI FUORI USO

I Responsabili dei servizi sono tenuti ad individuare i materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso, all'Economo comunale.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'Economo comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita.

Art. 34 TENUTA DEGLI INVENTARI

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono regolamentati dal CAPO VIII del vigente Regolamento di Contabilità

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli
Servizio Risorse e Patrimonio

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 Ulteriori attribuzioni dell'Economo

1. All' Economo sono conferite le ulteriori funzioni previste dal Regolamento di Compatibilità.
2. I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati compatibilmente con le esigenze della Cassa Economato.

Art. 36 Abrogazioni di norme

Tutte le disposizioni regolamentari interne che siano compatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio e dei suoi allegati, sono abrogate e sostituite, dalla data d'entrata in vigore dello stesso.

Art. 37 Entrata in vigore

Il presente regolamento approvato formalmente con deliberazione del Consiglio comunale entra in vigore il giorno successivo alla esecutività di legge del provvedimento di approvazione.