



NUOVO REGOLAMENTO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **5** in data **01/03/2012**

SERVIZIO ECONOMATO

Art.1- Servizio di Economato

In questo Ente è istituito il “Servizio di Economato” ai sensi dell’art. 153, comma 7 del T.U.E.L (D.Lgs n° 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell’Ente.

Art.2-Economo dell’Ente

1. L’Economo, inquadrato con la categoria minima C), nominato con deliberazione di Giunta Municipale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, è responsabile della Cassa Economale.
2. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dalla Giunta Comunale.

Art. 3- Servizi dell'economato

1) L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale , provvede al pagamento , per un importo massimo unitario di euro 500,00 oltre IVA, per:

- spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili;

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, modulistica, manifesti, cancelleria, materiali di consumo;
- Acquisto di materiale ed attrezzature varie hardware e software per il funzionamento degli uffici
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie;
- spese per imposte e tasse e canoni diversi a carico dell'Ente;
- Piccole spese per manifestazioni culturali , sportive e ricreative;
- spese di rappresentanza e spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- Premi assicurativi;
- Spese di registrazione di contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
- Spese contrattuali e diritti di segreteria;
- Tasse di proprietà di autoveicoli e automezzi;

- Rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- Spese postali;
- Quote di partecipazione a corsi e convegni;
- Depositi cauzionali;
- Somme per interventi a carattere assistenziale;
- Indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuale;
- Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti
- Pagamenti di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni in favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni e /o atti deliberativi;

2) I limiti di importo delle spese di cui al 1° comma del presente articolo possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- Integrazioni del conto di credito postale;
- Spese postali;
- Spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria, varie) , pagamento tassa di proprietà automezzi;
- Spese autorizzate con specifiche determinazioni per motivi particolari cui è opportuno procedere con il servizio economato;

3) Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

4) Resta salva la competenza dei responsabili di settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

5) L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate;.

Art. 4 – Giornale di cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'economo riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

Art. 5- Fondo economale

1. All'inizio di ogni anno è attribuito al Servizio Economato un fondo denominato: "Fondo Economale" dell'importo massimo di € 15.000,00, che verrà erogato tramite anticipazione;
2. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle

spese già sostenute con gli stessi limiti sopra riportati ad intervalli periodi non inferiore a 3 mesi.

3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 8;

Art. 6 – Buoni economato

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazione tramite emissione di “buoni economato”, deve essere preceduta da una “richiesta di pagamento” da parte dei responsabili dei servizi interessati con indicazione, dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi del fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- 1) Oggetto;
- 2) Soggetto creditore;
- 3) importo;
- 4) gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni e servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura “pagato”, o lo scontrino fiscale.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di dotazione di cui all'art. 5 o del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 7 Pagamenti

L'Economo provvede ai pagamenti con carta prepagata, tramite bonifico bancario, tramite bollettini di c/c Postale o con assegni non trasferibili, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitali di bilancio, avvalendosi di un c/c dedicato alle operazioni economali. E' altresì consentito il pagamento in contanti per minute spese di ufficio non superiore ad Euro 50,00.

Art. 8 Rimborso e anticipazione

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, ed in ogni caso ad ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato. Riconosciute la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 9 – Altri servizi dell'economista

L'economista può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi:

- a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
- b) all'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
- c) all'acquisto di vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto;
- d) alla eventuale riscossione diretta di tributi comunali;

L'Economista può provvedere altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi Uffici.

Art.10 – Anticipazioni provvisorie dell'Economista

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

- a) per missioni fuori sede agli Amministratori, dei delegati dell'Amministrazione e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, con il visto del responsabile del servizio competente, pari alle presumibili spese di viaggio (biglietti, spese vitto/alloggio);
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni provvisorie l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- I. le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
- II. sarà cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.11 -Riscossione di somme

1. L'Economista provvede alla riscossione ad esso affidate ed in particolare delle entrate relative ai diritti di segreteria, ai proventi e concessioni cimiteriali, marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante altro sistema equivalente.
2. Per dette riscossioni dovranno essere tenute un registro delle riscossioni anche informatizzato e dei bollettari madre e figlia delle quietanze rilasciate, anche informatizzati per ogni tipo di incasso ed infine il registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il decimo giorno del mese successivo non festivo dalla loro riscossione.

L'Economista provvede anche alla riscossione delle entrate, che per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel Comma precedente del presente articolo. Per ciascuna tipologia di entrata l'economista Comunale rende il conto ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

L'economista provvede inoltre all'apertura di un c/c dedicato alla riscossione dei tributi locali e al trasferimento delle somme riscosse dagli uffici incaricati, tramite POS, dal c/c dedicato sopraccitato alle casse comunali.

Art. 12 Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art.13- Inventario dei beni mobili.

1) L'economo provvede all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.

2) L'economo è il consegnatario dei beni mobili. Lo stesso provvede all'assegnazione del bene ai responsabili di settori, che assumono la qualifica di "incaricati consegnatari dei beni".

3) Gli incaricati consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere conto della gestione.

I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche si possono cedere agli organismi di volontariato di protezione civile, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti nel territorio.

Qualora non c'è nessun interesse da parte degli organismi sopracitati per i beni da dismettere, si inviano alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita o deterioramento viene comunicata all'Economo.

Art.14 – Materiale consegnato all'Economo

L'Economo tiene in consegna gli stampati ed il materiale di cancelleria acquistati dal Comune e li distribuisce agli Uffici.

Art.15 – Valutazione dei beni

1. A norma dell'art.230 del D.lgs18 agosto 2000 n°267, i beni mobili sono valutati al costo.

2.Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisto o da adeguata documentazione contabile, il valore sarà attribuito e comunicato in forma scritta all'Economo dal competente consegnatario.

Art.16 – Aggiornamento dei registri degli inventari.

1. I registri degli inventari dei beni mobili contengono almeno le seguenti informazioni relative al bene:

- descrizione sommaria
- valore
- quota di ammortamento
- nominativo del sub-agente consegnatario
- la sua destinazione

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che , direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art.230del D.Lgs. 18 agosto 2000 n°267.

3. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per l'inserimento dei suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione della documentazione giustificativa.

4. La tenuta dell'inventario è informatizzata e regolata dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Art. 17 – Categoria di beni non inventariabili.

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
- b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni mobili di valore unitario non superiore a euro cinquecento, esclusi quelli contenuti in universalità
- e) in generale i beni ed i materiali di facile consumo;
- f) tendaggi ed altre tappezzerie, bandiere, oggettistica di rappresentanza;
- g) oggetti ludici in uso a asili, scuole materne, scuole;
- h) complementi d'arredo e di impiantistica;

Art.18 – Indennità per maneggio di valori di cassa

All'Economista spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art.36 del CCNL integrativo del 14.9.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Art. 19- Controllo del servizio di Economato

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Servizio sarà soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione economico- finanziario dell'ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000. L'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 20- Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal ministero ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000. Tale "rendiconto" sarà verificato dal Responsabile del Settore e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".

Art. 21 – Sostituzione temporanea dell'Economo

I caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, lo stesso sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro dipendente comunale di pari categoria appartenente al servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.22- Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO-UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto

Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 23 – Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. Copia del presente Regolamento è consegnato ai Consiglieri Comunali, al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori dell'ente.

Art. 24 – Abrogazione espressa

E' abrogato il Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 16/07/1996, e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare configgente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.