

Approvato con delibera di C.C.n.74 del 29.11.2010

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 –Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento stabilisce le funzioni del Servizio di Economato e le relative modalità di svolgimento, in applicazione al disposto dell'art. 153 comma 7. D.Lgs n. 267/18.08.2000

ARTICOLO 2 - Il Servizio di Economato

Il Servizio Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce un'articolazione operativa del Servizio Finanziario.

AL Servizio di Economato è preposto un dipendente che assume la qualifica di Economo al fine del presente regolamento.

In caso di assenza per licenze, permessi, aspettative o malattie ed in caso intervenissero sospensioni dell'Economo, le sue funzioni verranno svolte dal dipendente ricoprente la funzione di "Funzionario Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici" ed in caso di sua assenza dal dipendente ricoprente la funzione di "Istruttore Contabile" della stessa area.

L'Economo esegue compiti ed adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, e più precisamente provvede:

- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del proprio fondo di anticipazione, con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione, presso la sede municipale, del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia per la Sede Municipale;
- a coadiuvare i consegnatari dei beni nominati da apposita delibera di Giunta Comunale alla gestione dell'inventario dei beni mobili in consegna;
- alle spese per manifestazioni e solennità civili;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- alla gestione degli abbonamenti a periodici e riviste di carattere amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;
- al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'Ente;
- alla esecuzione di pagamenti a fronte di specifiche anticipazioni disposte con apposita determinazione dei Responsabili di Settore, con i limiti e le modalità definite dai successivi articoli del presente regolamento.

L'Economo provvede altresì alla riscossione di: corrispettivi per la concessione in uso di sale riunioni presso strutture dell'Ente; di rimborsi per rilascio fotocopie di atti amministrativi; di rimborsi per rilascio fotocopie atti relativi a sinistri; di rimborsi per rilascio fotocopie di fotografie autovelox, e di ogni altra somma deliberata dalla Giunta Comunale;

Lo svolgimento degli adempimenti in materia di acquisizione di beni e di servizi avverrà nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente regolamento per l'esecuzione di lavori e acquisto di beni e servizi in economia.

ART. 3 - Esecuzione delle minute spese a carico del fondo di anticipazione

All'inizio di ciascun esercizio viene predisposta l'anticipazione all'Economo del fondo minute spese economali, necessario per fronteggiare le piccole spese necessarie al regolare svolgimento delle attività dell'ente. Valutato il fabbisogno trimestrale per le spese di cui sopra, il fondo di anticipazione viene ad esse commisurato e quantificato in **€ 5.000,00**.

A titolo esemplificativo si elencano le spese a carico del fondo:

- spese postali (impinguamento conto macchina affrancatrice), spese telegrafiche;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale di carattere generale;
- abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'ente;
- censi, canoni e livelli (es. canone abbonamento RAI);
- imposte e tasse;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia sede municipale;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- minute spese di rappresentanza
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza a provvedere e non siano di carattere facoltativo.

Il limite massimo di spesa per ogni buono di pagamento, a carico di detto fondo, è fissato in € 1.500,00 oltre IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, gli abbonamenti a giornali e riviste, le imposte e tasse, i censi e canoni, ed i versamenti per impinguamento della macchina affrancatrice.

All'esaurimento del fondo avuto in anticipazione, ed indipendentemente dall'esaurimento dello stesso alla scadenza di ogni trimestre, l'Economo è tenuto a presentare il rendiconto della sua gestione ed è tenuto a dimostrare in qualsiasi momento possa essere richiesto, l'uso che egli ha fatto del fondo stesso.

Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici redige una determinazione con la quale provvede all'approvazione del Rendiconto stesso e alla liquidazione delle spese rendicontate.

Si provvederà pertanto alla emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi al bilancio corrente, ai capitoli di pertinenza delle spese, onde provvedere al reintegro dell'anticipazione già menzionata.

Alla fine dell'esercizio, ed in ogni caso non oltre 30 giorni dalla chiusura dello stesso, l'Economo provvede alla restituzione del fondo anticipatogli, a fronte dell'emissione di reversale di incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria.

ART. 4 - Pagamento delle spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono disposti con emissione di Buoni di Pagamento, progressivamente numerati e firmati dall'Economo comunale, riportanti le seguenti informazioni: data di emissione – nominativo del creditore – causale del pagamento – importo pagato – capitolo di bilancio di imputazione della spesa – numero di impegno di spesa.

Ai Buoni di Pagamento dovranno essere allegate le note giustificative della spesa, quali in alternativa: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, contrassegno, distinte di pagamento predisposte dai responsabili degli uffici, in caso di erogazione in contanti di contributi economici o rimborsi vari da dichiarazione di quietanza da parte del beneficiario, ecc....

Gli stessi buoni risulteranno allegati al rendiconto di cui all'articolo precedente.

ART. 5 – Esecuzione spese su anticipazioni specifiche

Al fine di provvedere al pagamento delle spese che debbano avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dal Comune, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, i Responsabili dei Servizi si avvalgono in via ordinaria dell'Economo Comunale, provvedendo tramite determinazione alla disposizione di anticipazioni in suo favore.

Si elencano, a titolo esemplificativo le spese comunemente oggetto della citata procedura:

- abbonamenti a periodici e riviste ad uso della biblioteca comunale;
- piccole spese per il funzionamento della biblioteca comunale;
- versamenti di diritti di notifica, per il rilascio concessioni, autorizzazioni, certificazioni da parte di altri Enti;
- acquisto valori bollati;
- spese per pubblicazioni di bandi su G.U.;
- versamento spese contrattuali;
- versamento imposta di registro a carico dell'Ente;
- spese per acquisto carte di identità;
- erogazione contributi economici;

Le funzioni dell'Economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'emissione del fondo, al ritiro e alla verifica della documentazione ed alla presentazione del rendiconto relativo.

Tali spese, saranno realizzate dall'Economo Comunale, a seguito dell'anticipazione della somma occorrente, risultante da determinazione con relativo impegno di spesa, adottata dal responsabile del servizio interessato, anticipazione che avverrà con l'emissione di un mandato di pagamento in favore dell'economista stesso, da parte dell'ufficio ragioneria;

L'Economo eseguirà i pagamenti secondo le precise disposizioni contenute nelle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi, nei limiti della somma impegnata.

Per dette spese, all'inizio di ciascun esercizio, verrà comunque disposta in favore dell'Economo Comunale una anticipazione di € 2.000,00 a titolo di "fondo anticipazioni", per provvedere a tali pagamenti in caso di urgenza, o comunque prima dell'incasso da parte dell'economista del relativo mandato di pagamento. In tale caso l'emissione del mandato di pagamento avverrà a titolo di rimborso della spesa sostenuta.

Resta a carico/discrezione del Responsabile che ha autorizzato la spesa l'acquisizione del documento di regolarità contributiva (DURC) del soggetto creditore, ed ogni altra verifica sulla regolarità dell'iter procedurale e sull'opportunità della spesa stessa; l'Economo eseguirà il pagamento della somma come specificato in determina.

Lo stesso vale per le spese effettuate sugli impegni di massima adottati dai Responsabili dei Servizi dove è previsto l'anticipo all'economista di alcune somme, non determinate.

La documentazione ammessa a giustificazione della spesa è la medesima di cui al precedente art.4.

I pagamenti verranno disposti con l'emissione di buono denominato "Uscita su anticipazione/Uscita conto anticipata" contenente le medesime indicazioni del "Buono di pagamento" descritte nell'art.4. Effettuati i pagamenti di cui alla determinazione di anticipazione, l'Economo predispone il rendiconto delle spese sostenute, allegandovi i buoni "Uscita su anticipazione/Uscita conto anticipata" corredati delle note giustificative delle spese. Il rendiconto sarà completato dal visto di regolarità del Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici, ed esporrà chiaramente delle anticipazioni disposte in favore dell'Economo, le somme ammesse a discarico e la eventuale differenza a debito o credito (in caso di debito dell'Economo si riporteranno anche gli estremi della reversale di incasso emessa per la compensazione della differenza).

Alla fine dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione di detto "fondo anticipazioni" a fronte di emissione di reversale di incasso da parte dell'ufficio ragioneria.

ART. 6 - L'economo e le sue responsabilità – resa del conto

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme qualora siano esauriti i fondi assegnati per anticipazioni.

Nel caso di cessazione e conseguente nomina di un nuovo Economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del scarico e alla redazione di apposito verbale di consegna al Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Funzionario Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, l'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il deposito del suddetto conto presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura del Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici.

Salvo le responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

ART. 7 - Scritture dell'economo per pagamenti e riscossioni

In relazione agli adempimenti di riscossioni e di pagamenti, l'Economo è tenuto a tenere sempre aggiornato un registro di cassa generale, anche tramite utilizzo di apposito sistema informatico. L'emissione dei "Buoni di pagamento" e dei buoni "Uscita su anticipazioni/Uscita conto anticipata", potrà avvenire tramite sistema informatico.

ART. 8 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene annullato ogni altro Regolamento in materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.