

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

TITOLO I° -DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del Regolamento sono:

- La disciplina delle attribuzioni e delle competenze dell'Economo
- La gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare;
- La della gestione della cassa economale.

ART.2 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DELL' ECONOMO

Al servizio economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Settore Programmazione finanziaria, economica e Patrimoniale, Appalti e Partecipate , appartenente almeno alla categoria C denominato “Economo Comunale” ;

L'economo è' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al suo servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle funzioni alle quali è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

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

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato comunale, appartenente al Settore , individuato dal Dirigente stesso con proprio provvedimento.

ART.3 - FONDO ECONOMALE

Per far fronte ai pagamenti dell'economo è costituito uno stanziamento apposito denominato “fondo economale” iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (Spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 10.000,00.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 11

TITOLO II – CASSA ECONOMALE

ART.4 - OGGETTO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione dei valori bollati occorrenti per i diversi Settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

L'economato è fornito di una cassaforte della cui custodia è responsabile.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo o suo delegato depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Sono depositate in cassaforte in attesa di versamento in tesoreria le somme riscosse dagli altri agenti contabili per le quali l'economo è tenuto alla rendicontazione dal momento del versamento delle stesse a cura del soggetto che ha provveduto alla riscossione diretta. Qualsiasi versamento o bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente dall'Economo e dal soggetto che effettua il deposito.

ART.5 - RISCOSSIONE ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) Dai corrispettivi per i diritti di registrazione dei contratti;
- b) Dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio o, sotto il suo controllo, dai servizi che hanno in carico i materiali predetti;
- c) Dai corrispettivi per diritti catastali, imposta di bollo, rimborso spese rilascio atti anagrafe, stato civile, catasto e contributo da utenti per eventi socializzanti organizzati dall'Ente;
- d) Da introiti occasionali e non previsti, per i quali il servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.

Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale mensilmente.

L'Economo sottopone mensilmente al Servizio Ragioneria il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.

Il Servizio Ragioneria , a seguito dei dovuti controlli, provvederà ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nel riepilogo di cui sopra.

ART.6- GESTIONE DELLE SPESE

L'Economo, entro i limiti dell'anticipazione economale, provvede al pagamento per un importo massimo unitario di € 500,00 IVA esclusa, delle spese aventi le seguenti caratteristiche :

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti,
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni);
- spese per forniture non continuative;
- spese necessarie al funzionamento degli uffici;

così suddivise per materie:

- Acquisto,riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine d'ufficio ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, modulistica,cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
- Premi assicurativi;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, Ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti e noleggio di autovetture;
- facchinaggio e trasporto di materiale;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- Spese contrattuali e di registrazione;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Spese per pubblicazioni sul FAL,G.U.R.I., G.U.C.E. E B.U.R.L.;
- Anticipo spese per missioni a dipendenti e di rappresentanza;
- Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al comune;
- Spese per interventi in materia di sicurezza dei cittadini e per operazioni di sgombero.

Le due condizioni sopra riportate, affinché la spesa possa essere rimborsata, devono presentarsi per ogni rimborso contemporaneamente.

Il limite di spesa, di cui al comma precedente, non può essere eluso mediante frazionamento delle forniture o delle attività. La presente disciplina si aggiunge a quella prevista per le spese in economia disciplinata da apposito regolamento.

L'Economo, non può dare alle somme ricevute come anticipazione, un uso difforme da quello disciplinato dal presente articolo.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'economo.

ART.7- ANTICIPAZIONE DI CASSA DI SETTORE

Ciascuna Direzione di Settore può richiedere l'attivazione, con le modalità di seguito indicate, di

apposita anticipazione di cassa per il compimento delle minute spese di propria competenza che richiedono pagamento in contanti, il cui importo non può superare i € 2.500,00 annui per ogni servizio interno al Settore ad eccezione dei contributi corrisposti a favore di soggetti in situazione di temporanea difficoltà economica. Le singole anticipazioni potranno riguardare esclusivamente le seguenti tipologie di spesa:

- eventi culturali ricreativi, ludici e/o sportivi, escluso: macchine fotografiche digitali, cineprese e attrezzature aventi tali caratteristiche;
- erogazione di contributi assistenziali;
- attività connessa ad eventi formativi e/o di aggiornamento;
- materiali per piccole manutenzioni dirette dell'ufficio tecnico;
- spese per accertamenti sanitari del personale dipendente;
- spese di rappresentanza del Sindaco, Assessori e presidente del Consiglio;
- spese per rilievi stradali, corsi di addestramento ed esercitazioni di tiro;
- spese per missioni a dipendenti e di rappresentanza.

Ciascun Dirigente individua all'interno del proprio settore con apposito provvedimento il dipendente al quale è attribuita la responsabilità di gestione e della corretta destinazione delle somme anticipate alle finalità disciplinate dal presente articolo e del cui uso risponde direttamente quale agente contabile.

Il Dipendente, sopra individuato, è responsabile delle somme assegnate fino al momento della rendicontazione che avviene mediante adozione di apposito atto di liquidazione sottoscritto dal Dirigente del Settore o da altro soggetto da lui delegato con periodicità trimestrale a comunque non oltre il 28 dicembre dell'esercizio di riferimento. Egli svolge, relativamente alle anticipazioni, le funzioni attribuite all'Economo comunale e pertanto per l'effettuazione delle spese si attiene a quanto previsto all'art. 6 per le caratteristiche della spesa, materie e importo.

ART.8 – PAGAMENTI

L'economo provvede ai pagamenti in contanti o con bonifici a mezzo conto corrente bancario o postale, intestati al creditore del comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

ART.9 - CONTABILITA' DI CASSA

L'Economo provvede alla tenuta della contabilità di cassa mediante un duplice ordine di registrazione:

- a) La registrazione cronologica (giornale delle anticipazioni e delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi);
- b) La registrazione sistematica (partitico di ogni singola obbligazione di incasso o pagamento relativa al servizio di Cassa Economale).

Le riscossioni vengono effettuate su regolari disposizioni e/o fatture emessi dagli uffici competenti, mentre i pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste, a firma del Dirigente o del Funzionario responsabile del servizio competente, con l'indicazione del centro di costo e dell'impegno di spesa assunto ai sensi di legge e/o del capitolo di Bilancio a cui si imputa la

spesa .

ART.10 - ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti, che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, l'interessato può richiedere l'erogazione di un'anticipazione da parte della Cassa Economale.

Sulla richiesta dovrà essere apposto un visto di autorizzazione da parte del Dirigente o del Funzionario Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, nel caso di missione di un Amministratore, o del Dirigente o del Funzionario del servizio di riferimento nel caso di missione di un dipendente, nel caso di spese di rappresentanza la richiesta dovrà essere firmata da chi riceve l'anticipazione e controfirmata dal Sindaco.

L'interessato ha l'obbligo di trasmettere la rendicontazione della trasferta corredata dalle pezze giustificative entro 10 giorni dal rientro dalla missione e di versare, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

La suddetta rendicontazione deve recare il visto di regolarità del competente Dirigente o del Responsabile del Servizio. Gli interessati, devono indicare l'ammontare complessivo delle anticipazioni avute, la natura delle spese sostenute (biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere, ecc.) e le eventuali somme restituite.

TITOLO III - RESPONSABILITA' E RENDICONTAZIONE

ART. 11 – RIMBORSI E RENDICONTI

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Dirigente di settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma.

In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economista, sarà tenuto personalmente al reintegro.

Il Dirigente del servizio finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse e la reintegrazione del fondo economale.

Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economista vengono riversate al Tesoriere comunale ed i Servizi Finanziari emettono reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del titolo VI del bilancio "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato".

All'inizio dell'esercizio successivo i Servizi Finanziari dispongono l'immediata assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 3.

Entro il termine un mese dalla chiusura dell'esercizio, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.

L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della spesa;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i scarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Per tale rendicontazione è possibile l'uso di strumenti informatici.

ART.12 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Tutti gli agenti contabili, per quanto di loro competenza, sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico e obbligati alla tenuta dei documenti contabili previsti dalla normativa vigente.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità delle riscossioni.

Verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale sono effettuate a norma del vigenti normative.

L'Economo deve rendere annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il conto giudiziale, e ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.13 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui è divenuto esecutivo, ad ogni effetto, l'atto deliberativo della sua adozione.