



COMUNE DI GASPERINA

PROVINCIA DI CATANZARO



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione n° 07 C.C. del 15 maggio 2014



INDICE

- Art.1 – Istituzione del servizio
- Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 – Funzioni del Servizio Economato
- Art.4 – Fondo di dotazione dell'Economo comunale
- Art.5 – Ordinazione di spese e pagamenti
- Art.6 – Scritture contabili
- Art.7 – Rendiconto periodici delle somme anticipate
- Art.8 – Controllo sul Servizio di economato
- Art.9 – Rendiconto generale annuale
- Art.10 – Responsabilità dell'Economo e degli Agenti Contabili
- Art.11 – Disposizioni finali



Art. 1 – Istituzione del Servizio

1. È istituito presso questo Comune il servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U. 18.8.2000 n. 267 e secondo le modalità previste dagli artt. 34, 35 e 36 del Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 2 – Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari. Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.
2. All'Economo spetta l'indennità per maneggio valori nei limiti indicati dalla contrattazione integrativa decentrata Art. 36 C.C.N.L. 14/07/2000.
3. Ai sensi dell'Art. 34 comma 5 del Regolamento Comunale di Contabilità, l'Economo è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 3 – Funzioni del Servizio di Economato

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 200,00 I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, fornitura occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali di carattere urgente;
 - b) spese d'ufficio relative a: cancelleria e stampati, carte e valori bollati, postali e telegrafiche, trasporti e consegne, contratti e registrazioni, oneri legali e giudiziari, acquisto libri, pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo, tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali, piccole manutenzioni o forniture;
 - c) piccole spese di rappresentanza che non costituiscono meri atti di liberalità;
 - d) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato o della Regione per obblighi di legge;
 - e) anticipazioni per spese per partecipazione a convegni, corsi, missioni, trasferte di amministratori e personale dipendente;
 - f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali o per loro natura imprevedibili ed indifferibili;
 - g) spese per ordinazione del Sindaco di carattere straordinario e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
3. Ciascuna singola spesa deve rientrare nel limite massimo di € 200,00, salvo speciali anticipazioni preventivamente disposte con atto formale.
4. Il servizio economato assicura, inoltre, tutte le riscossioni ad esso affidate
5. Per le riscossioni di cui al punto precedente, l'economo è tenuto all'uso dei seguenti registri:
 - a) Registro delle riscossioni effettuate;
 - b) Bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 4 – Anticipazione Fondo Economale

1. La Giunta Comunale determina l'entità dell'anticipazione trimestrale in favore dell'economo, per le sue esigenze ordinarie nei limiti di € 500,00//.
2. Il mandato dell'anticipo dei fondi deve essere imputato al servizio per conto terzi.



3. Il riferimento ai singoli interventi, con l'indicazione della relativa somma, costituisce impegno di spesa.
4. Al termine dell'esercizio l'economato predispone specifico rendiconto da sottoporsi all'approvazione del responsabile del servizio finanziario.
5. Qualora l'anticipazione trimestrale risulti insufficiente, l'economato può chiedere alla Giunta Comunale di disporre l'integrazione dell'importo occorrente.

Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economato.
2. I prelievi dal fondo economato e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO, firmati dall'economato e dal responsabile dei servizi finanziari. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi: numerazione progressiva; oggetto; soggetto creditore; importo; gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio e di P.E.G. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (missioni, seminari di studio ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate come sospeso di cassa. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, in base alla quale viene emesso il buono d'ordine definitivo.
4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa con l'apposito buono d'ordine.
5. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Art. 6 – Scritture contabili

1. L'Ufficio Economato tiene un unico registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, dal quale risultino gli estremi dei buoni economati di ordinazione/pagamento.
2. L'economato comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economati di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
3. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
4. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art. 7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economato è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio.
2. A tal fine l'Economato dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economati con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.



4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Art. 8 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Art. 9 – Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 10 – Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati. Tale "rendiconto", approvato dalla Giunta comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 11 – Responsabilità dell'Economista Comunale e degli Agenti contabili

1. L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. L'Economista e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. 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 e ss.mm.ii., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare Legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n. 125 del 29.11.1996.