

REGOLAMENTO

DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n° 16 del 28.05.2013

ART. 1 IL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di Pagnacco il "servizio di economato" ai sensi dell'art. 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.lgs 18.08.2000, n. 267) 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 ed ai vari regolamenti dell'Ente.

ART. 2 L'ECONOMO

Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente di categoria C, inserito all'interno dell'Area Economico-Finanziaria e nominato con deliberazione della Giunta Comunale.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il servizio è affidato ad altro dipendente del servizio finanziario appartenente alla stessa area ed alla medesima categoria, anche esso individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

In caso di assenza od impedimento di entrambi, la responsabilità del servizio è affidata al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

ART. 3 SERVIZI DELL'ECONOMATO

Al servizio di economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese e per importi non superiori a **€. 200,00 cadauna**, IVA compresa:

A) SPESE:

- 1) spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici comunali;
- 2) spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
- 3) altre spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e/o in contanti, derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni da parte del Responsabile del settore interessato, esecutive ai sensi di legge. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati, dalla effettiva disponibilità della cassa al momento della richiesta e di importo non superiore a € 999,99 per i pagamenti in contanti.

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

- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali e parcheggi;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;

- spese minute per uffici, acquisto stampati, cancelleria, modulistica, carte e valori bollati;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- pagamento diritti di notifica ad altri enti;
- spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'A.C.;
- spese contrattuali (es: AVCP) diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali extra uso affrancatrice;
- prodotti per la pulizia, igiene e integrazione contenuti cassette di pronto soccorso;
- dispositivi di protezione individuale e riparazioni uniformi/indumenti da lavoro;
- spese minute per acquisto e piccoli interventi di riparazione per macchine d'ufficio, apparecchiature elettriche, elettroniche;
- spese minute per acquisto/assistenza dei software in dotazione agli uffici;
- modiche quantità di materiali, pezzi di ricambio e attrezzatura minuta per manutenzioni in economia del patrimonio mobile e immobile comunale, compresi gli impianti;
- piccoli interventi di riparazione/sostituzione per automezzi e mezzi adibiti alla viabilità;
- piccoli interventi manutentivi del patrimonio mobile ed immobile comunale, incluse aiuole e fioriere;
- fornitura carburante in caso di emergenza;
- necrologi elencati nel vigente Regolamento;
- spese minute (anche acquisizioni di servizi) inerenti a cerimonie, manifestazioni, onoranze, mostre, convegni, incontri istituzionali, solennità e ricorrenze varie.
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

B) RISCOSSIONI:

Sono di competenza del servizio di economato le seguenti riscossioni:

- proventi per fotocopie e simili a richiesta di privati cittadini;
- altre entrate straordinarie (es. gite centro vacanze ecc..)

All'atto della riscossione l'Economo rilascerà quietanza datata e numerata progressivamente da staccarsi da apposito bollettario.

Data la modesta entità di detti proventi, l'Economo li conserverà nella cassaforte messa a sua disposizione e verserà mensilmente al Tesoriere Comunale gli importi riscossi.

L' Ufficio Ragioneria provvederà all'emissione delle reversali a copertura degli incassi.

L'Economo non può utilizzare le somme riscalte per eseguire pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ART. 4 GIORNALE DI CASSA

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 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 i buoni di economato
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa potrà essere effettuata anche con strumenti informatici.

ART. 5

ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

All'inizio di ogni anno finanziario viene disposto a favore dell'Economo una anticipazione di fondi dell'ammontare di € **2.000,00**, tramite determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto.

A tal fine vengono costituiti impegni di spesa su specifici capitoli di bilancio appositamente dedicati.

Detta anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata o diminuita con deliberazione della Giunta Comunale,

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie definite di volta in volta con apposito atto, indicando anche le modalità di rendicontazione.

ART. 6 BUONI DI ECONOMATO

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo e dal soggetto richiedente.

La firma del soggetto richiedente assume anche la funzione di "avvenuta richiesta di pagamento".

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) numerazione e data
- b) soggetto creditore
- c) importo
- d) oggetto della spesa
- e) il capitolo di bilancio su cui imputare la spesa

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento.

Nel caso di acquisizione di beni o servizi la quietanza è rappresentata dalla fattura; per importi fino a € **50,00 (cinquanta/00)** è ammesso lo scontrino fiscale.

I pagamenti dei buoni emessi dal servizio economale, poiché trattasi di minute spese ed effettuati per pronta cassa, sono soggetti a semplificazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs: 163/2996 e dalla L. 136/2010, pena la oggettiva incompatibilità pratica di provvedere ad esigenze caratterizzate da tempestività ed urgenza.

ART. 7 RENDICONTO TRIMESTRALE

L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute e regolarmente quietanzate e delle somme eventualmente riscosse.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, riconosciuta la regolarità del rendiconto, con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate

tramite l'emissione di mandati di rimborso all'economista sui specifici capitoli di spesa individuati.

Sarà possibile utilizzare anche strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 8 ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate nel precedente art. 3 o che, per la particolare natura delle prestazioni o delle forniture, richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economista, con apposita determinazione del Responsabile del settore interessato, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie.

Tali fondi saranno imputati agli appositi stanziamenti di spesa dei servizi proponenti, quindi in questa fattispecie la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma in contanti presso la Tesoreria Comunale, al pagamento del fornitore, al ritiro e alla verifica della relativa documentazione.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 999,99.

L'Economista è tenuto, per ogni singola anticipazione, a redigere un apposito rendiconto contabile, annotando i vari movimenti di cassa.

ART. 9 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

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

All'Economista deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori per i quali è responsabile.

Sia l'Amministrazione che l'Economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, L'Economista è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

ART. 10 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U. 267/00.

L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa (registro di cassa) con la relativa documentazione giustificativa.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

ART. 11 RENDICONTO GENERALE ANNUALE

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato c/o la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg. da quanto è diventata esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata alla documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto Comunale, nel Regolamento Comunale di Contabilità e nel regolamento dei controlli interni od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, composto di n. 13 articoli, entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato per assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali contrasti con il presente Regolamento.