



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

Regolamento del servizio di economato

INDICE

- Art. 1 Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 Incarico di Economo
- Art. 3 Responsabilità dell'economo
- Art. 4 Dotazione di cassaforte
- Art. 5 Pagamento di spese e riscossione di entrate
- Art. 6 Risorse per la gestione delle spese – buoni economici
- Art. 7 Anticipazioni all'Economo
- Art. 8 Scritture relative al fondo economico
- Art. 9 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio e rendiconto annuale
- Art. 10 Controllo del servizio di economato
- Art. 11 Sanzioni civili e penali
- Art. 12 Disposizioni finali
- Art. 13 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1: Istituzione del servizio di economato

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo, il regolamento definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.

Art. 2: Incarico di Economo

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di servizio.
2. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La funzione di economo può essere attribuita dal Responsabile del Servizio finanziario a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
4. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Responsabile individua un sostituto.
5. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati

Art. 3: Responsabilità dell'economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 4: Dotazione di cassaforte

1. L'Economo è fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso.
2. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori.

Art. 5: Pagamento di spese e riscossione di entrate

1. L'economo gestisce in termini di cassa, le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di euro 500,00= che di seguito vengono indicate:

- a) Minute spese d'ufficio;
- b) Spese urgenti, imprevedibili e non programmabili nonché indifferibili (a pena di danni);
- c) Spese per forniture non continuative che di seguito vengono elencate:
 - Spese per posta e valori bollati;
 - Spese contrattuali di varia natura;

- Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- Imposte e tasse a carico del comune;
- Pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
- Spese e tasse relative agli automezzi e veicoli comunali;
- Altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione ove ne ricorrono i presupposti;
- Quote di iscrizione a convegni, congressi e seminari di studio dei dipendenti;
- Minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- Spese di pubblicazioni obbligatorie di avvisi dell'Ente;
- Minute spese di riparazione e manutenzione di macchine e attrezzature in genere imprevedibili e non programmabili;

2. È vietato suddividere artificialmente le spese sopra elencate che abbiano carattere unitario.

3. Fatti salvi gli obblighi di legge in materia di split payment, e previa assunzione del relativo impegno di spesa, come definito dal presente regolamento, dai responsabili dei servizi, i pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00=.

4. Il suddetto limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea e può essere derogato nel caso di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge e nel caso di spese postali, valori bollati, spese contrattuali, tasse di circolazione veicoli, imposte e tasse e per altri casi di motivata necessità.

5. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquistati dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

6. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da tutti i tipi di diritti di segreteria e ogni altro dovuto per atti d'ufficio.

7. Le somme riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio.

8. L'economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 6: Risorse per la gestione delle spese – buoni economali

1. I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere, con propria determina, l'impegno per il pagamento tramite economo, sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Tale prenotazione è finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

2. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.

3. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate dal presente regolamento, attuando la procedura di cui al comma 4).

4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste. Dette richieste, chiamate anche buoni economali, potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo

delegato che autorizza la fornitura descritta, e il riferimento al capitolo di bilancio e all'impegno assunto dal responsabile del servizio richiedente.

Art. 7: Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato dell'importo di euro 15.000,00.
2. Tale somma verrà messa a disposizione dell'economo, previa richiesta, a mezzo di anticipazioni da effettuarsi trimestralmente.
3. Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle "partite di giro" al capitolo 40550 "ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO"
4. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al capitolo 60550 "RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO".
6. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo precedente.
7. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 8: Scritture relative al fondo economale

1. L'economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.

Art. 9: Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio e rendiconto annuale

1. L' Economo presenta trimestralmente al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede, con propria determinazione, al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli / interventi di spesa, a suo tempo impegnati con specifico provvedimento dei Responsabili dei Servizi.
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria.
4. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto della gestione entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico.
5. A tale conto, deve essere allegata la documentazione prevista dall'articolo 233, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.
6. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenze sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Art. 10: Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo 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.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art. 11: Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 12: Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modifiche ed integrazioni, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13: Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni precedente normazione in materia prevista dal precedente regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 27.02.1998.
3. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.