COMUNE DI AFRICO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla delibera della Commissione Straordinaria n. 87 del 12.11.2015

TIT. I

ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Art. 1 - Il servizio di economato
Art. 2 - Economo dell'Ente
Art. 3 - Servizi dell'economato
Art. 4 - Giornale di Cassa
Art. 5 - Fondo economale e anticipazione
Art. 6 - Buoni Economato
Art. 7 - Rimborso anticipazione
Art. 8 - Altri servizi dell'Economo
Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
Art. 10 - Riscossioni di somme
Art. 11 - Responsabilità dell'economo
Art. 12 - Controllo del servizio di economato
Art. 13 - Rendiconto generale annuale
Art. 14 - Servizio di provveditorato

TIT. II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
Art. 16 - Sanzioni civili e penali
Art. 17 - Disposizioni finali
Art. 18 - Pubblicità
Art. 19 - Abrogazione espressa

TIT. I

ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Art. 1 - Il servizio di economato

In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), 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, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Art. 2 - Economo dell'Ente

L'Economo, inquadrato con la categoria minima B, nominato con provvedimento del Sindaco è responsabile della Cassa Economale.

Art. 3 - Servizi dell'economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad **€ 300,00**:
1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

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

- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;

– riparazioni e materiale per funzionamento del sistema informatico: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;

– premi assicurativi;

– spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;

– spese contrattuali,

– diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;

– spese postali;

– tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;

– rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;

– quote per partecipazione a corsi e convegni;

– depositi cauzionali;

– pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;

– altre spese per la cui tipologia sia necessario o conveniente il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

– spese postali;

– spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, varie);

– pagamento tassa di proprietà automezzi;

– spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

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 buoni economato;

c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici. Il registro va, comunque, stampato ogni mese e sottoscritto dall'economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario per poi essere collazionato in apposito registro annuale.

Art. 5 - Fondo economale e anticipazione

.

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economo un anticipazione, attraverso mandato di pagamento, di **€ 3.000,00** la quale viene reintegrata trimestralmente dopo la presentazione del rendiconto.

L’importo spendibile per ogni trimestre non può superare la citata somma
Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell’entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).
Al termine dell’esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l’anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI “Entrate da servizi per conto terzi”, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 6 - Buoni Economato

Di norma, la procedura per l’acquisizione di beni o prestazioni viene effettuata per il tramite di “***buoni economato***”, in base alle esigenze prospettate da parte dei responsabili dei Servizi interessati.
L’economo, ove nulla osti, dà seguito alla fornitura.
I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall’economo.
Ogni buono deve contenere l’indicazione dei seguenti elementi:
1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di aquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura “pagato”, per importi fino a € 60,00 (eurosessanta/00) è ammesso lo scontrino fiscale.
Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
a) del fondo di dotazione di cui all’articolo 5;
b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 7 Rimborso anticipazione

In prossimità dell’esaurimento dell’anticipazione ed in ogni caso ogni trimestre, l’Economo presenta il rendiconto al Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio Finanziario per le spese di cui al precedente art.3, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.
Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio atto lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all’Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.
La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 8 Altri servizi dell'Economo

L'Economo può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi:
a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
b) all'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
c) all'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto.
L'Economo può provvedere, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, come stabilito nel P.E.G.

Art. 9 Anticipazioni straordinarie dell’Economo

L’Economo comunale potrà ricevere anticipazioni straordinaria di somme nei seguenti casi:

a) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
I. le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile dell'Ufficio interessato;
II. sarà cura dell'Economo presentare, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 10 Riscossioni di somme

L'Economo comunale è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:
a) un registro delle riscossioni effettuate;
b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
c) Registro di carico e scarico dei bollettari.

Art. 11 Responsabilità dell'economo

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

Art. 12 Controllo del servizio di economato

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.
L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 13 - 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, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000.
Tale "rendiconto" sarà approvato dal Consiglio Comunale unitamente al Rendiconto e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 14 - Servizio di provveditorato

Secondo quanto annualmente previsto dal PEG l'economo può svolgere il servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.

TIT. II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati

L'ufficio di Polizia Municipale è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

Art. 16 - Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, 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. 17 - Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. - 18 Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line e diventa esecutivo trascorsi quindici giorni consecutivi dall'affissione.
Copia del presente Regolamento è consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Art. 19 - Abrogazione espressa

E' abrogata ogni disposizione regolamentare configgente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.