

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 – Generalità
- Art. 2 – Attribuzioni
- Art. 3 – Riscossione di entrate
- Art. 4 – Fondo di dotazione dell'economista comunale
- Art. 5 – Pagamenti dell'economista
- Art. 6 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 7 – Anticipazioni speciali
- Art. 8 – Giornale di cassa
- ART. 9 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 10 – Verifiche di cassa
- Art. 11 – Entrata in vigore

Art. 1 – Generalità

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 2 del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Il servizio economato è istituito e funzionante all'interno del Settore Economico-Finanziario del Comune di Sarteano ed il dipendente individuato dipenderà direttamente dal funzionario responsabile di tale settore.

Art. 2 – Attribuzioni

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente che assume la funzione di "Economista comunale".

All'Economista spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. Oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, all'economista spetta la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni. L'Economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 3 – Riscossione di entrate

Il servizio economato di norma provvede alla riscossione di entrate di modico valore che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione.

All'atto della riscossione l'Economista comunale rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.

Periodicamente l'Economista comunale provvede all'emissione degli ordinativi d'incasso con imputazione alle singole risorse di bilancio e al versamento, alla Tesoreria comunale, delle somme relative alle riscossioni effettuate.

Per le entrate riscosse l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 4 – Fondo di dotazione dell'economo comunale

Per provvedere al pagamento in contanti 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 di pagamento dell'importo di Euro 1.000,00 (diconsi Euro mille/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto terzi partite di giro".

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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.

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 Titolo IX delle entrate "Entrate per conto di terzi e partite di giro".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento.

Art. 5 – Pagamenti dell'economo

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente art. 4, per le spese di modico valore che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano qui di seguito:

- spese per posta, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- spese contrattuali di varia natura, visure catastali, registrazioni e simili;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese per stampati, cancelleria, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- spese per ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzatura varia già in dotazione agli uffici;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Le spese da sostenere a valere sulla cassa economale devono essere preventivamente impegnate con apposito provvedimento da parte del Responsabile di Ufficio e Servizio competente.

L'anticipazione di somme avviene dietro presentazione di apposito buono economale, dal quale risulti la natura della spesa e l'imputazione del capitolo del PEG, e dovrà essere seguita dalla presentazione di idonea documentazione giustificativa della spesa effettuata a valere sull'anticipazione (scontrini, ricevute fiscali o simili); nel caso di rimborso di somme la documentazione giustificativa deve essere allegata al buono economale. In ogni caso le spese economali devono essere sostenute e giustificate entro il 31/12 di ciascun esercizio.

L'Economo non può effettuare spese documentate da fatture, **ma solo da altri documenti fiscalmente rilevanti (scontrini, ricevute fiscali o simili).**

L'importo massimo delle somme anticipabili è pari a Euro 250,00. Fanno eccezione gli anticipi per somme dovute in base a disposizione di legge.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti ed è tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

Art. 6 – Anticipazioni provvisorie

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

Art. 7 – Anticipazioni speciali

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Art. 8 – Giornale di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Art. 9 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Con cadenza trimestrale l'Economo deve presentare rendiconto documentato delle spese effettuate al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente Economo, del nuovo Economo e del Responsabile Servizi Finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 10 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, alla presenza dell'Economo e del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo Comunale.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.