



C i t t à d i C a s a l e M o n f e r r a t o

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Deliberazione C.C. n. 62 del 19.12.2011

SOMMARIO

Art. 1 – Istituzione del Servizio Economato

Art. 2 – Organizzazione del Servizio 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 – Rendiconti periodici delle somme anticipate

Art. 8 – Controllo sul Servizio Economato

Art. 9 – Rendiconto generale annuale

Art. 10 – Responsabilità dell'Economo Comune e dei Sub Agenti contabili

Art. 11 – Disposizioni finali

A R T. 1
Istituzione del Servizio Economato

1. E' istituito presso questo Comune il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U. 18.8.2000 n. 267.

A R T. 2
Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario
2. Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Economico Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.
4. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

A R T. 3
Funzioni del Servizio 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 €. 1.000 I.V.A. esclusa, 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:
 - acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - acquisto di valori bollati;
 - spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
 - spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
 - spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
 - rimborso spese viaggio e parcheggio conseguenti a missioni debitamente

- autorizzate di amministratori e dipendenti;
- spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
- ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- spese per pubblicazioni su GURI, GUGE e BURP (nei limiti necessari per ogni singola pubblicazione);
- acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
- spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;
- piccole spese per interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature;
- materiale di consumo immediato per funzionamento CED;
- spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- altre spese derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale.

3. Le spese sopra elencate sono escluse dall'ambito dell'art. 3 della L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari).

4. Il Servizio Economato inoltre di norma provvede alla riscossione:

- dei diritti di segreteria ed altri simili dovuti;
- dei proventi di alcuni servizi pubblici (ad es. peso pubblico, musei, palestre, teatro, asili nido, ecc.);
- dei proventi della discarica amianto;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali;
- dei proventi vari per rilascio di copie di regolamenti, atti amministrativi vari e planimetrie;
- introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto presso la tesoreria.

5. Ciascun dirigente può individuare con apposito provvedimento "Sub agenti contabili", cui affidare la riscossione dei proventi del proprio settore.

6. L'Economo provvede entro i primi 5 giorni del mese al versamento alla Tesoreria Comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate ed entro i primi 10 giorni di ciascun mese alla rendicontazione all'Ufficio Ragioneria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente, al fine dell'emissione delle relative reversali d'incasso. A ciascuna rendicontazione mensile dovranno essere allegate le quietanze relative ai versamenti effettuati alla Tesoreria comunale.

A R T. 4
Fondo di dotazione dell'Economo Comunale

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo € 60.000 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

A R T. 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. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi buoni d'ordine firmati dall'Economo.
Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - numerazione progressiva;
 - oggetto;
 - soggetto creditore;
 - importo.
3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva registrazione della spesa con l'apposito buono d'ordine.
4. I buoni sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa.

A R T. 6
Scritture contabili

1. Il Servizio 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.
2. L'Economo Comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni 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.

A R T. 7

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo 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 Settore Economico 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'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni d'ordine con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Settore Economico 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'Economo Comunale rimborserà l'anticipazione avuta con le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.

A R T. 8

Controllo sul Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile del Settore Economico Finanziario 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. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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.

A R T. 9

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati.

2. 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.

A R T. 10

Responsabilità dell'Economo Comunale e dei Sub Agenti contabili

1. L'Economo 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'Economo e gli altri sub-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 previsti dalle leggi vigenti.

A R T. 11

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.