



Comune di Sovico

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione C.C. n° 50 del 19-12-2005



INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista

Capo 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 7 Oggetto del servizio
- Art. 8 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 9 Anticipazioni all'economista
- Art. 10 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 11 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 12 Buono di pagamento
- Art. 13 Anticipazioni provvisorie
- Art. 14 Anticipazioni speciali
- Art. 15 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 16 Giornale di cassa
- Art. 17 Verifiche di cassa
- Art. 18 Abrogazioni
- Art. 19 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, 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.

Art. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo di adeguata qualifica funzionale appartenente al Settore Finanziario, che assume la qualifica di "econofo comunale".

All'econofo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econofo l'indennità di cassa stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econofo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza idonei programmi applicativi ed il sistema informativo dell'ente.

L'econofo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'econofo 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'Econofo 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'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. 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economo.

Art. 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato all'interno del Settore Finanziario, secondo quanto previsto dalla delibera di nomina dell'Economo Comunale.

CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 7 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Potrà, inoltre, provvede alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 8 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti o relativi a insoluti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con la cadenza e secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 15, l'economista presenta per la verifica al Responsabile del Settore Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 9– ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario e previa determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 4.000,00 (diconsi Euro quattromila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale come segue:

- ad inizio esercizio nel limite del 5% annuo;
- in corso d'anno qualora l'anticipazione risultasse insufficiente ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al del Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 10 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

L'economista potrà aprire presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 9.

Titolare di predetto conto è l'economista, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelievi mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economica.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

Art. 11 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali;
- 2) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- 4) spese di materiale hardware e software;
- 5) spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del F.A.L., dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 6) 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;
- 7) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 8) imposta di registro e spese contrattuali di varia natura;
- 9) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 10) spese per la stampa di materiale fotografico;
- 11) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 12) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 13) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 14) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi comunali o per far fronte ad interventi urgenti in campo sociale;
- 15) spese minute di rappresentanza, per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e non e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- 16) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 550,00 (diconsi Euro cinquecentocinquanta).

Art. 12 – BUONO DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 13 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) 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 e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 14 – 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'economista 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. 15 – 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il

rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Art. 16 – 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.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Art. 17 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. 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.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 18 – ABROGAZIONI

Il presente regolamento sostituisce il regolamento di economato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 122 del 16.11.1978 e successive modificazioni.

Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1 Gennaio 2006.