

Comune di BORGO TICINO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con
delibera del
Consiglio Comunale
n. 34 del 26/10/2013

SOMMARIO:

Titolo I – Economato

- Art. 1 – Il servizio di economato
- Art. 2 – L'economo
- Art. 3 – Servizi dell'economato
- Art. 4 – Giornale di Cassa
- Art. 5 – Fondo economale
- Art. 6 – Buono d'ordine
- Art. 7 – Rimborso anticipazione
- Art. 8 – Responsabilità dell'economo
- Art. 9 – Controllo del servizio economato
- Art. 10 – Rendiconto generale annuale

Titolo II – Disposizioni finali

- Art. 11 – Sanzioni civili e penali
- Art. 12 – Disposizioni finali
- Art. 13 – Entrata in vigore

TITOLO I ECONOMATO

Art. 1 – Il servizio di economato

E' istituito presso il Comune di Borgo Ticino, il "servizio 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 – L'economo

L'Economo, inquadrato con la categoria minima C, nominato con deliberazione di Giunta Municipale è responsabile della Cassa Economale; il servizio economato è inserito all'interno del Servizio finanziario.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato al Responsabile del servizio finanziario.

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 € 500,00= comprensivo di IVA, delle spese minute 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 del bene o del servizio richiesto.

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

- spese di viaggio e parcheggio
- spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- 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;
- carte e valori bollati;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali;
- diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti ne rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- anticipazione ai dipendenti e amministratori per missione e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;

- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
- altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economista. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalla effettiva disponibilità della cassa al momento della richiesta.

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

- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

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

Art. 4 – Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'Economista dovrà riportare in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economista;
- c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.

Art. 5 – Fondo economista

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economista un fondo di dotazione, denominato "fondo economista", fissato in € 5.000,00=.

Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economista 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 economista, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo VI "Entrata da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 6 – Buoni d'ordine

La procedura di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi tramite emissione di "buoni economista" deve essere preceduta da una specifica determinazione di incarico dell'Economista con assunzione del relativo impegno di spesa e da una "richiesta di utilizzo fondo economista" da parte dei Responsabili dei Servizi interessati con indicazione dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa. Il responsabile del servizio economista può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economista.

I prelievi del fondo economista sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economista.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) oggetto;
 - b) soggetto creditore;
 - c) importo;
 - d) gli elementi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.
- Al buono di pagamento deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 7 - Rimborso anticipazione

Il responsabile del servizio economale, con cadenza mensile e in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Responsabile dell'area finanziaria rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite trasmissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

Art. 8 – 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 delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9 – Controllo del servizio economato

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 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 e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo (art. 7 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo nella persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 10 – Rendiconto generale annuale

Entro il termine della vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è diventata esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata alla documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è oggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non è previsto dal 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 s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.
