



COMUNE DI ZOVENCEDO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30/09/2013

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 ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

TITOLO I ECONOMATO

Art. 1 – Il servizio di economato

E' istituito presso il Comune di Zovencedo, in via sperimentale per l'anno 2013, il "servizio economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000) e dell'art. 4, comma 3, del vigente Regolamento di contabilità, 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 di gestione, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Art. 2 – L'economato

Al servizio di economato è preposto un dipendente di ruolo dell'Ente, incaricato con apposita deliberazione di Giunta comunale, che assume la qualifica di Economo e le responsabilità di Agente contabile di diritto.

L'incarico di economato viene affidato, in via sperimentale, alla Responsabile dell'Area Amministrativa, Signora Manuela MATTIELLO.

Non è individuato nessun altro soggetto preposto alla sostituzione dell'economato comunale, in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 3 – Servizi dell'economato

Il servizio di economato di norma provvede:

A) ALLA RISCOSSIONE:

- dei diritti di segreteria, stato civile e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- rimborsi del costo stampati, pratiche o fotocopie;
- di depositi provvisori connessi alle procedure ad evidenza pubblica;
- valori bollati;
- depositi in conto terzi per fondo spese contrattuali, diritti ed ogni altro relativamente alle aggiudicazioni definitive/stipulazione contratti;

L'economato provvede alle emissioni delle reversali d'incasso e al versamento alla Tesoreria comunale delle relative somme, ogniqualvolta le stesse raggiungeranno l'ammontare massimo di Euro 500.

B) AL PAGAMENTO, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 150,00(IVA inclusa) delle minute spese di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rimborso spese di viaggio e indennità di missione (nel rispetto e nei limiti della normativa e del regolamento comunale vigente in materia);
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese per piccole emergenze;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- spese minute di ufficio e cancelleria;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;

- quote di partecipazione a corsi e convegni (nel rispetto e nei limiti della normativa vigente in materia);
- depositi cauzionali;
- noleggio vetture e facchinaggi;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- spese per pubblicazioni su G.U. e B.U.R.;

L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

E' fatto divieto all'economista di frazionare artificiosamente le spese, al fine di sottrarre le stesse dal relativo procedimento di gestione previsto dalla legge.

Per le acquisizioni di cui sopra, l'Economista comunale si avvale, di volta in volta, dei sistemi di affidamento previsti dalla legge e dal vigente Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Art. 4 – Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa cronologico dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.

L'economista comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.

L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura 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, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

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

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

Art. 5 – Fondo economico

Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, il "fondo economico" pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Il fondo economico è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e la relativa anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Art. 6 – Buoni d'ordine

L'economista effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento ogni qual volta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o perché richiesto, per iscritto, dai Responsabili dei Servizi dell'Ente a cui la Giunta ha affidato la gestione delle risorse (PEG).

Prima di effettuare ogni singola spesa l'economista deve accertare che la stessa trovi capienza nel competente capitolo del PEG.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni d'ordine, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'Economista.

Ogni buono deve contenere l'oggetto della fornitura e/o prestazione, la denominazione del creditore, l'importo pagato, gli estremi del capitolo a cui viene imputata la spesa, la data dell'operazione.

Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

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

Il Responsabile del Servizio Economale, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Responsabile del Servizio finanziario 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 da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate (o all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo).

Art. 8 – Responsabilità dell'economista

L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

L'Economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte.

L'Economista 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'economista 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'economista (art. 10 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'Economista.

Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 10 – Rendiconto generale annuale

A fronte dell'anticipazione concessa, l'economista comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.

A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Entro il termine della vigente normativa l'Economista 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.

Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:

- RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
- ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- d) i scarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista 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, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

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.