



COMUNE DI RAGALNA

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI

ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 08 del 26 febbraio 2016

ART. 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Con il presente Regolamento, viene disciplinato il servizio di Economato istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di Economato è inserito all'interno dell'area Servizi Finanziari del Comune.
3. Il servizio è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Municipale, ad un dipendente a tempo indeterminato, inquadrato in una categoria non inferiore alla "C".
4. Il trattamento giuridico ed economico dell'Economo è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore.
5. In caso di assenza o impedimento temporanei, l'Economo Comunale sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti che gli competono, da altro dipendente comunale individuato nello stesso provvedimento di nomina dell'Economo.
6. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
7. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata, entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL 14 settembre 2000.
8. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

ART. 2 - ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLA GESTIONE DELL'ECONOMATO

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti verbali ed inventari dai quali risulta l'avvenuta consegna dell'Ufficio e il debito che l'Agente assume.
3. Analoghi processi verbali ed inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o debito dell'Agente cessante.
4. I verbali e gli inventari anche d'iniziale assunzione dell'incarico devono redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del servizio finanziario, del Revisore dei Conti e del Segretario dell'Ente".

ART. 3 – SERVIZI DELL'ECONOMO

1. Al servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa Economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - spese di trasporto e di viaggio;
 - pedaggi autostradali;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - rimborso spese per piccole emergenze;
 - acquisto riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - spese per carte e valori bollati;
 - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese postali;

- tasse di proprietà per autoveicoli ed automezzi;
 - anticipazioni delle spese per missioni e trasferte, differenziando quelle dei dipendenti da quelle degli amministratori, vincolando quest'ultime a precisi atti amministrativi;
 - depositi cauzionali;
 - somme per interventi a carattere assistenziale nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale;
 - pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
 - piccole spese per le scuole;
 - spese minute inerenti la realizzazione di iniziative di carattere turistico, sportivo, culturale, ecc.;
 - spese per pubblicazione estratti di gara, qualora le ditte fornitrici non debbano assolvere all'obbligo di fatturazione;
 - spese per interventi di Protezione Civile;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
 - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
2. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 200,00 (euro duecento).
 3. Il predetto limite può essere superato per le seguenti tipologie di spese:
 - integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - spese postali;
 - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).
 4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi e forniture di natura omogenea;
 5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo Economale di cui al successivo articolo 4;
 - b) Intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 4 – REGISTRI OBBLIGATORI E GIORNALE DI CASSA

1. Per la regolare gestione del servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) bollettario dei buoni di pagamento;
 - c) bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - d) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - e) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'area Servizi Finanziari;
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo articolo 12;
4. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 2, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa. Sul Giornale di Cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:
 - a) le anticipazioni ricevute;
 - b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
 - c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.
2. La tenuta del Giornale di Cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

ART. 5 – FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio è attribuito al servizio Economato un fondo di dotazione annuale, denominato "Fondo Economale", pari a € 3.000,00 (euro tremila) per ciascuna delle aree funzionali del Comune. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento. Il fondo Economale è iscritto nel bilancio di previsione in Entrata al Titolo VI ("Entrate da servizi per conto terzi") ed in Uscita, al Titolo IV ("Spese per servizi per conto terzi").
2. Alla fine dell'esercizio, il responsabile del servizio Economato, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso, viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del Titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.
3. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 2. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Con deliberazione della Giunta Municipale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo Economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.
5. L'anticipazione straordinaria è altresì concessa per particolari eventi e situazioni, che rendessero necessario l'utilizzo immediato di somme da rendicontare successivamente. Per tali anticipazioni straordinarie, non si può superare l'importo di € 1.000,00 (euro mille).

ART. 6 - APERTURA CONTO CORRENTE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi Economali di cui al precedente articolo 4, può essere istituito, presso il Tesoriere Comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Ragalna – Servizio Economale.
2. L'Economo Comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati periodicamente in Tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

ART. 7 – BUONI D'ORDINE

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili delle aree e/o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio Economato 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 sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo e dal Responsabile dell'area Servizi Finanziari o suo delegato.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. oggetto;
 - b. soggetto creditore;
 - c. importo;

- d. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
4. Ogni buono è corredato dalle relative note di pagamento, ricevute e scontrini fiscali.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - a. vendita di materiale cartografico e documentale;
 - b. proventi dei parcheggi;
 - c. proventi della tassa di soggiorno, di TOSAP e proventi Pubbliche Affissioni;
 - d. servizi a domanda individuale di carattere saltuario od occasionale;
 - e. di altri introiti occasionali non previsti quando non può essere utilizzata la procedura di riscossione a mezzo della Tesoreria Comunale;
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.
3. Le somme riscosse vengono mensilmente versate alla Tesoreria Comunale sulla base di reversali di incasso emesse dal servizio di Ragioneria Comunale;
4. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi € 1.000,00 (euro mille), l'Economo dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Comunale.

ART. 9 – INVENTARI BENI MOBILI E GENERI DI CONSUMO

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato.
2. Essi comprendono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. La consistenza ed il movimento dei beni mobili sopradescritti sono dimostrati con gli inventari”.

ART. 10 – RIMBORSO ANTICIPAZIONE

1. Il responsabile del servizio Economato, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Responsabile dell'area Servizi Finanziari apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute, al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente, trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Il Responsabile dell'area Servizi Finanziari, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

ART. 11 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. 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 dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 12 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile dell'area Servizi Finanziari.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del T.U. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. 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.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'area Servizi Finanziari e dal Segretario dell'Ente.

ART.13 – CONTO DI GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni 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. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.
3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile dell'area Servizi Finanziari, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D. Lgs n. 267/2000.

ART. 14 – SANZIONI CIVILI E PENALI

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

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento amministrativo degli Enti Locali, approvato con D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto Comunale e nel Regolamento di Contabilità, ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso, abrogando e sostituendo quello precedente, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione consiliare n. 30/1998;
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale del Comune affinché il pubblico possa prenderne visione in qualsiasi momento.

INDICE

ART. 1 – SERVIZIO DI ECONOMATO	p.	2
ART. 2 – ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLA GESTIONE DELL'ECONOMATO	p.	2
ART. 3 – SERVIZI DELL'ECONOMATO	p.	2
ART. 4 – REGISTRI OBBLIGATORI E GIORNALE DI CASSA	p.	3
ART. 5 – FONDO ECONOMALE	p.	4
ART. 6 – APERTURA CONTO CORRENTE	p.	4
ART. 7 – BUONI D'ORDINE	p.	4
ART. 8 – RISCOSSIONI	p.	5
ART. 9 – INVENTARI BENI MOBILI E GENERI DI CONSUMO	p.	5
ART. 10 – RIMBORSO ANTICIPAZIONE	p.	5
ART. 11 – RESPONSABILITÀ	p.	5
ART. 12 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	p.	6
ART. 13 – CONTO DI GESTIONE	p.	6
ART. 14 – SANZIONI CIVILI E PENALI	p.	6
ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI	p.	6
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	p.	6