

COMUNE DI MALAGNINO
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 26 del 30.09.2013

Esecutivo dal 04/10/2013

TITOLO I - ECONOMATO

Art. 1 – Il servizio di economato

E' istituito presso il Comune di Malagnino, 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 (IVA esclusa):

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché previste al Titolo I° della spesa per gli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime, prestazioni di servizi, imposte e tasse;
2. spese disposte con decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
3. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
4. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalla effettiva disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti 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 telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- 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, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri

- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- premi assicurativi;
- spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell’interesse dell’amministrazione;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel 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;
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell’economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

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

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni;
- spese postali;
- 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 economato;
- c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.

Art. 5 – Fondo economale

All’inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato “fondo economale”, attualmente quantificato in Euro 3.098,74 ma che all’inizio di ogni anno la Giunta Comunale con proprio provvedimento, può variare in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell’Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economale 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).

Le somme relative all’anticipazione dovranno essere custodite a cura dell’Economista in apposita cassaforte.

Al termine dell’esercizio il responsabile del servizio economale, 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 economato deve essere preceduta da una richiesta di pagamento da parte dei Responsabili dei Servizi interessati con indicazione dell'intervento e capitolo di bilancio e dell'importo della spesa. 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 del fondo economale sono ordinati mediante "buoni economato", nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) generalità soggetto creditore;
- b) oggetto della spesa;
- c) importo della somma dovuta;
- d) gli elementi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.

Al buono deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 7 – Rendiconto periodico

Il Servizio Economato, entro quindici giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, redige il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitolo di bilancio, e delle riscossioni da presentare al Responsabile dell'area finanziaria al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.

Qualora l'economo nel corso del trimestre esaurisce la dotazione di cassa può redigere un rendiconto parziale al fine di richiedere l'anticipato reintegro della dotazione di cassa, che dovrà avvenire sempre nel limite stabilito ad inizio anno dalla Giunta Comunale.

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. 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'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, 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 contestualmente alla pubblicazione dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo pretorio on line per 30 giorni consecutivi e sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogato il Regolamento comunale per il servizio economato approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 29.06.1992 ed ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Sommario

TITOLO I - ECONOMATO.....	2
Art. 1 – Il servizio di economato	2
Art. 2 – L’eonomo	2
Art. 3 – Servizi dell’eonomato.....	2
Art. 4 – Giornale di Cassa	3
Art. 5 – Fondo economale	3
Art. 6 – Buoni d’ordine	4
Art. 7 – Rendiconto periodico	4
Art. 8 – Responsabilità dell’eonomo	4
Art. 9 – Controllo del servizio economato	4
Art. 10 – Rendiconto generale annuale	5
TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI.....	5
Art. 11 – Sanzioni civili e penali	5
Art. 12 – Disposizioni finali	5
Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali	5