

COMUNE DI ARSIE'

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art.1 Istituzione del servizio.

1. Il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Al servizio è preposto un dipendente individuato con determinazione del responsabile del servizio finanziario, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal responsabile del servizio finanziario.

Art.2 Funzioni del servizio di economato.

1. Il Servizio di economato di norma provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 1.000,00, I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;

- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;

- Acquisto di valori bollati;

- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;

- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;

- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

- Anticipi per missioni ad amministratori previa presentazione di autorizzazione scritta del Sindaco;

- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze e solennità ufficiali organizzate e/o patrocinate dall'Ente.

- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;

- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;

- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;

- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;

- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali.

Art.3 Fondo di dotazione dell'economo comunale.

1. L'economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto

documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IX "Anticipazione di fondi per il servizio di economato" del bilancio di previsione annuale.

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

4. L'economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte a muro.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.

6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato, nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.

7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.

8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'economista comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Art.4 Anticipazioni di altre spese.

1. L'economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione scritta del proprio responsabile del servizio che autorizza la missione.

2. Il Servizio economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

3. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate dai vari Responsabili dei Servizi.

4. L'economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.5 Ordinazione di spese e pagamenti.

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'economista comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 1.000,00, I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini emessi dai Responsabili dei vari servizi, che controfirmano contestualmente il buono economale.

2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'economista, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;

b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;

b) con versamento tramite bollettino di conto corrente postale;

c) altre forme di pagamento ammesse dalla normativa (es. PAGO PA).

Art.6 Il Servizio di Provveditorato.

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede all'ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici, nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. L'economista comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge.
3. Spetta all'economista comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
4. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M.24.02.2000 l'economista comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ovvero per motivi di somma urgenza, rivolgersi ai fornitori locali, e dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.
5. La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'economista comunale su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

Art.7 Scritture contabili.

1. Per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'economista comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di ordinazione/pagamento.
2. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. 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.

Art.8 Rendiconti periodici delle somme anticipate.

1. 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, ed alla verifica trimestrale dell'organo di revisione contabile.
2. 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.
3. Approvato il rendiconto, il responsabile del servizio finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VII del Bilancio di Previsione, "Rimborsi anticipazioni servizio economato".

Art.9 Controllo sul servizio di economato.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario dell'Ente, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di

verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'economista comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del D. Lgs. 267/2000.

5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio finanziario assume le funzioni dell'economista comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti.

Art.10 Conto della gestione dell'economista comunale.

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, l'economista comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione al Comune utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il d.P.R. 194/1996.

2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'economista comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) gli eventuali verbali di passaggio di gestione.

Art.11 Responsabilità dell'economista comunale.

1. L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

2. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

Art. 12 – Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa di settore.
