

COMUNE DI CERASO
Provincia di SALERNO

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO
ECONOMATO

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 002 del 06/02/2012

Indice

Titolo I

Servizio di Economato

ART. 1 IL SERVIZIO DI ECONOMATO	2
ART. 2 SERVIZI DELL'ECONOMO	2
ART. 3 GIORNALE DI CASSA	3
ART. 4 FONDO ECONOMALE	3
ART. 5 BUONI D'ORDINE	3
ART. 6 RIMBORSO ANTICIPAZIONE	4
ART. 7 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	4
ART. 8 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ART. 9 RENDICONTO GENERALE ANNUALE	4

Titolo II

Disposizioni Finali

ART. 10 SANZIONI CIVILI E PENALI	5
ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI	5
ART. 12 ENTRATA IN VIGORE ED INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	5
ART. 13 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	5

TIT. I

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Il servizio di economato

In questo Comune di Ceraso è istituito il servizio di Economato, ai sensi dell' articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

L'Economo è un dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla B, individuato dal Sindaco con apposito Decreto ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U. 18/08/2000, n. 267.

Art. 2

Servizi dell'Economo

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- a. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di € 516,00 (IVA esclusa);
- b. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. **Tali spese non prevedono limiti di importo**, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta. Rientrano in tale categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
 1. noleggio vetture, attrezzature e mezzi meccanici;
 2. spese di trasporto e di viaggio;
 3. pedaggi autostradali;
 4. imposte, tasse e canoni diversi;
 5. spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 6. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 7. indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 8. interventi manutentivi a mobili e immobili;
 9. premi assicurativi;
 10. acquisto di premi e doni di rappresentanza;
 11. spese di rappresentanza;
 12. anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
 13. quote per partecipazione a corsi e convegni;
 14. depositi cauzionali;
 15. pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
 16. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al punto a) del 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 tramite affrancatrice appositamente omologata;
- 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 il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 3

Giornale di Cassa

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;
- c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 4 Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", di importo massimo pari a €. 7.500,00. L'importo effettivo del fondo di dotazione, variabile a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale, sarà deliberato di anno in anno dalla Giunta Comunale.

Tale fondo deve essere quantificato comunque in una misura tale da consentire 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).

Nel corso dell'esercizio, l'Economo è tenuto a ricostituire **trimestralmente** l'intera disponibilità del Fondo, mediante richieste di rimborso ai singoli Responsabili degli uffici e dei servizi che, mediante sottoscrizione di appositi buoni economali, abbiano ottenuto nel corso del periodo di riferimento, anticipazioni per le spese rientranti nelle tipologie di cui al precedente articolo 2. Per il quarto trimestre la procedura deve chiudersi entro il 10 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'esercizio il Responsabile del servizio economale, 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.

Art. 5 Buoni d'Ordine

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili degli Uffici e Servizi. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione, qualora ravvisi che la spesa da effettuare non corrisponda per tipologia ed importo alle categorie contemplate dal presente regolamento ovvero nel caso rilevi l'insufficienza del fondo di dotazione.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti delle disponibilità e capienza dei capitoli ed interventi pertinenti ed inerenti alla spesa da effettuare, assegnati a ciascun Responsabile. I buoni devono essere numerati progressivamente per ogni anno finanziario ed, al momento dell'emissione, dovranno essere firmati dall'Economo e dai Responsabili degli Uffici e Servizi richiedenti.

Una copia del buono emesso dovrà essere trasmessa, entro il giorno lavorativo successivo, al Responsabile del Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno di spesa e la costituzione di un vincolo giuridico sul capitolo ed intervento indicato dal Responsabile per l'importo corrispondente alla spesa anticipata con fondi economali.

Ogni buono deve quindi contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. gli estremi dell'intervento di bilancio e del capitolo di PEG e l'autorizzazione del Responsabile a costituire vincolo sulle relative disponibilità;
5. l'eventuale riferimento alle determinazioni e/o agli atti deliberativi di cui al punto b dell'art. 2 del presente regolamento.

Ad ogni buono, dopo l'effettuazione della spesa anticipata, è allegata la relativa fattura o nota di pagamento quietanzate.

Art. 6 Rimborso anticipazione

L'Economo, ogni trimestre, presenta ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi il riepilogo delle spese anticipate al fine di ottenerne il rimborso e ricostituire l'intero importo del fondo di dotazione di inizio periodo.

Contestualmente, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il 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.

Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, sulla base delle determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 7

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

Art. 8

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

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.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo (Art. 9 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

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 del Servizio Finanziario e dal Segretario dell'Ente.

Art. 9

Rendiconto generale annuale

Entro il termine di fissato dalla 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 divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente", in uno a tutta la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.

TIT. II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10

Sanzioni civili e penali

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. 11

Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel 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 ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Dalla data della sua entrata in vigore, cessano di avere efficacia tutte le norme contenute nel vigente Regolamento di Contabilità in materia di servizio economato e tutte le altre norme regolamentari incompatibili ed in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 12

Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.

Art. 13

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.