



COMUNE DI NARZOLE

PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO
ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 15.02.2018

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Affidamento del servizio economato
Art. 3	Responsabilità dell'Economo
Art. 4	Attribuzioni
Art. 5	Anticipazioni a favore dell'Economo
Art. 6	Pagamenti dell'Economo
Art. 7	Scritture contabili
Art. 8	Riscossione di somme in denaro
Art. 9	Registri obbligatori
Art. 10	Controllo del servizio economato
Art. 11	Conto della gestione
Art. 12	Adeguamento del fondo economato
Art. 13	Abrogazioni
Art. 14	Pubblicazione
Art. 15	Entrata in vigore

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese degli uffici comunali di non rilevante ammontare.

Disciplina le funzioni specifiche, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Ulteriori attività attribuite al servizio di cui trattasi ineriscono la gestione:

- dei beni mobili depositati nei magazzini dell'Ente e negli edifici di proprietà comunale, con conseguente gestione e monitoraggio degli inventari;
- dell'autoparco.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in essere, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente comunale a tempo indeterminato, in possesso delle necessarie competenze economico-finanziarie, che assume la funzione di "Economo comunale" ed è agente contabile di diritto.

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte dall'Economo.

In caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito, con i relativi obblighi e responsabilità dal Segretario comunale in servizio, per il periodo strettamente necessario onde assicurare il regolare funzionamento del servizio stesso.

Qualora la figura dell'economo coincida con quella del Responsabile del servizio finanziario, nessun compenso è dovuto allo stesso a titolo di indennità di rischio relativamente all'entità del fondo gestito, in quanto è da ricomprendersi nel compenso per responsabilità del servizio economico-finanziario.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, se diverso dallo stesso, e del Segretario Comunale. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti (economo uscente, economo subentrante ed altri intervenuti).

Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status devono essere trasmessi per opportuna conoscenza all'Organo di Revisione.

Articolo 3

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile di diritto è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Egli non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

L'Amministrazione comunale deve provvedere a proprie spese ad assicurare idoneamente le somme, i valori ed i beni custoditi presso il servizio economato.

Il servizio economato deve essere dotato di idonee attrezzature e sistemi di sicurezza al fine di garantire la corretta conservazione dei beni.

Articolo 4

ATTRIBUZIONI

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 3) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 4) alla gestione del parco auto comunale;
- 5) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari.

Articolo 5

ANTICIPAZIONI A FAVORE ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze, l'Economo, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad Euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

Tale fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto trimestrale documentato delle spese effettuate, vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale che, con apposita determinazione, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale discarico delle somme rendicontate consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria ed il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento a titolo di *"Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato"*.

Articolo 6

PAGAMENTI DELL'ECONOMO

L'Economo potrà far fronte alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 150,00 (IVA compresa), per ciascuna operazione.

Le spese economali sono quelle per la cui natura episodica sono atte a soddisfare il fabbisogno degli Uffici; trattasi di spese di funzionamento di piccola entità ed urgenti, nonché quelle che per la peculiarità della prestazione presuppongono il pagamento in contanti.

A titolo semplificativo e non esaustivo si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- 1) spese postali, telegrafo, valori bollati, spedizioni postali o con corriere;
- 2) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 3) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla G.U., sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 4) tasse, imposte, diritti (SIAE ecc.) e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) spese contrattuali di varia natura;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 8) spese per telefonia di reperibilità personale ufficio tecnico;
- 8) spese per missioni di Amministratori e dipendenti (acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali, parcheggi ecc.);
- 9) spese di cancelleria e stampati, prodotti di pulizia ed igiene;
- 10) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 11) spese di modesta entità per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità:

- del fondo economale
- del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Articolo 7

SCRITTURE CONTABILI

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario o gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

Ogni buono economale deve contenere:

- a) la causale di pagamento
- b) i dati identificativi del creditore
- c) l'importo corrisposto
- d) l'oggetto
- e) gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio del relativo impegno spesa

Al predetto buono devono essere allegati i documenti giustificativi della spesa effettuata (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, altra eventuale modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista).

Articolo 8

RISCOSSIONE DI SOMME IN DENARO

L'Economo comunale e gli Agenti Contabili sono tenuti ad assicurare tutte le riscossioni a loro affidate. Per dette riscossioni dovranno essere emessi:

- Per i diritti di segreteria su certificati ed i diritti carte d'identità:
 - a) elenco riepilogativo dei diritti riscossi sui certificati emessi e le carte d'identità rilasciate, prodotto dal Servizio Anagrafe/Stato Civile;
 - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza mensile.
- Per i diritti urbanistici e il rimborso di fotocopie:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate, contenente data del versamento, nominativo del versante, oggetto del versamento e importo riscosso;
 - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza mensile.
- Per ogni altra riscossione:
 - a) singola "quietanza di incasso" con indicato:
 - 1. soggetto debitore;
 - 2. importo;
 - 3. oggetto;
 - 4. gli estremi della risorsa del capitolo di bilancio del relativo accertamento d'entrata.
 - 2. Le "quietanze di incasso" sono numerate progressivamente per ogni anno finanziario.
 - 3. L'Economo comunale e gli Agenti Contabili devono provvedere mensilmente al versamento in tesoreria delle somme riscosse.

Articolo 9

REGISTRI OBBLIGATORI

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria nonché il bollettario dei buoni di pagamento.

Registri e bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

Articolo 10
CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del servizio Finanziario e qualora tale figura coincida con quella dell'Economo, il controllo verrà effettuato dal Segretario Comunale. Il servizio di Economato potrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate trimestralmente. L'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, autonome verifiche di cassa. Si provvederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito subentro di un nuovo Economo. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000. All'uopo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Articolo 11
CONTO DELLA GESTIONE

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. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 12
ADEGUAMENTO DEL FONDO ECONOMATO

L'importo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto.

Articolo 13
ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Articolo 14
PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 30 giorni consecutivi e viene altresì pubblicato nell'apposita sezione del sito informatico del Comune di Narzole.

Articolo 15
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.