

COMUNE DI GONNOSTRAMATZA
PROVINCIA DI ORISTANO

Regolamento del Servizio Economato

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n° 20 del 09.08.2022*

Pubblicato Albo Pretorio Rep 764 DEL 12.08.2022

Regolamento del Servizio Economato

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

Art. 1 - (Principi generali)

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio economato del Comune di Gonnostamatza. Lo stesso si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato degli uffici ripartiti all'interno del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al regolamento di contabilità del comune di Gonnostamatza, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.

Art. 2 - Economo dell'Ente

L'Economo, inquadrato con la categoria minima _C_, nominato con deliberazione di Giunta Comunale, è responsabile della Cassa Economale.

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente individuati dalla Giunta Comunale, in sostituzione del titolare appartenenti alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria inferiore.

L'incarico di economo comunale non costituisce posizione organizzativa, in considerazione dell'entità del Comune.

Fatta salva la nomina dell'economo e dei suoi sostituti la Giunta Comunale può provvedere alla nomina di riscuotitori speciali per l'incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti "agenti contabili".

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 € 50,00 al netto di IVA, per singolo ordine:

- spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
- spese di esclusiva competenza del servizio di economato;

- altre spese, sino ad un tetto massimo trimestrale di € 350,00 derivanti da impegni assunti dagli altri centri di spesa a favore dell'economo, costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che legittimano 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.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esaustivo, le seguenti spese:

- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio eccezionali e non continuative;
- acquisti beni di consumo, di natura eccezionale;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali aventi carattere di urgenza;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- carte e valori bollati;
- piccole spese non prevedibili e urgenti per interventi manutentivi su beni mobili e immobili;
- piccole spese non prevedibili e urgenti per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
- materiale per funzionamento sistemi informatici: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali,
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali a carattere eccezionale e urgente;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- depositi cauzionali;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione dell'economo e del responsabile del servizio finanziario. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 4 - Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3 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 effettuati tramite buoni economato;
- c) gli estremi dei mandati per i 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", suddiviso equamente per Responsabile di servizio, pari a € 950,00 totali. 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).

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

L'Economo comunale, o suo sostituto, rimborsa entro il 20 Dicembre di ciascun esercizio di riferimento l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi".

Al termine dell'esercizio l'Economo provvede alla relazione finale del conto, con pareggio tra le somme anticipate e le somme versate. Detta relazione è consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario per la definitiva approvazione.

Entro i primi 10 giorni del nuovo esercizio, viene ricostituito il fondo di dotazione mediante mandato di pagamento finalizzato all'emissione della nuova anticipazione.

Art. 6 - Integrazione anticipazione

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 3, con annessa la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Settore Finanziario, con apposito visto, lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto deve avvenire con strumenti informatici.

Art. 7 - Riscossioni di somme

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 8 - Responsabilità dell'economato e dei cassieri

L'economato è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economato e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile 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 scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economato è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 9 - Controllo del servizio di economato

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.E.L. n. 267/2000.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'Economato dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economato. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economato uscente, dal nuovo Economato e dal Segretario dell'Ente.

TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati

L'ufficio di Polizia Municipale è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

Art. 11 - 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. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., 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 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

Art. 14 - Norma di salvaguardia

Di dare atto che l'economo agisce quale "commissario senza rappresentanza" e che pertanto l'attività economale viene svolta per conto dell'ente ma a nome proprio del dipendente.

Art. 15 - Abrogazione espressa

Sono abrogate le disposizioni relative al servizio economato contenute nel vigente Regolamento di Contabilità comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

Sommario

Art. 1 - (Principi generali)	2
Art. 2 - Economo dell'Ente	2
Art. 3 - Servizi dell'economato	2
Art. 4 - Giornale di Cassa	3
Art. 5 - Fondo economale	3
Art. 6 - Integrazione anticipazione	4
Art. 7 - Riscossioni di somme	4
Art. 8 - Responsabilità dell'economo e dei cassieri	5
Art. 9 - Controllo del servizio di economato	5
Art. 10 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati	5
Art. 11 - Sanzioni civili e penali	6
Art. 12 - Disposizioni finali	6
Art. 13 - Pubblicità	6
Art. 14 - Norma di salvaguardia	6
Art. 15 - Abrogazione espressa	6