



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMALE del COMUNE DI MASI

Sommario

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	2
Art. 2 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	2
Art. 3 – CONTO DELLA GESTIONE	2
Art. 4 – FONDO PER LE MINUTE SPESE.....	2
Art. 5 – PAGAMENTI	3
Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ.....	3
Art. 7 – SCRITTURE CONTABILI.....	4
Art. 8 – GIORNALE DI CASSA	4
Art. 9 – VERIFICHE DI CASSA	4
Art. 10 – RESPONSABILITA'	5
Art. 11 – ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE	5
Art. 12 – NOMINA ECONOMO	5
ART. 13 – ALTRI AGENTI CONTABILI.....	5
ART. 14 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	6
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE	6
ART. 16 – ABROGAZIONE DI NORME	6

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 4 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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

Art. 2 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio Responsabile individuato dalla Giunta comunale e nominato con decreto sindacale.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.

L'Economo 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'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile 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.

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

Art. 3 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso nei termini di legge, 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.

Art. 4 – FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.600,00 reintegrabile durante l'esercizio, fino a un importo complessivo massimo di € 15.000,00 previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economo, quando ne ravvisa la necessità, chiede al Responsabile del Servizio Finanziario il reintegro del fondo di anticipazione, che provvede con apposita determinazione.

Qualora l'Economo coincida con la persona del Responsabile del Servizio finanziario, lo stesso o, in sua assenza il Segretario Comunale, provvede con propria determinazione al reintegro del fondo di anticipazione.

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese per corsi di formazione e convegni del personale dipendente debitamente autorizzati dal responsabile del settore di appartenenza;
- 12) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie e solennità civili, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc. carburante manutenzione automezzi, acquisto materiale per lavori in economia, testi e pubblicazioni, vestiario);
- 13) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 14) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di manutenzione beni e funzionamento degli uffici.

Entro il 31 dicembre di ogni anno l'economo dovrà restituire l'anticipazione ricevuta.

Art. 5 – PAGAMENTI

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 IVA compresa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita della Giunta Comunale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza. La spesa dovrà essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, quietanza bancaria o ricevuta postale o qualsiasi altro documento fiscalmente valido.

Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

Alla Cassa Economale sono preposti l'Economo che ha anche funzioni di Cassiere.

L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 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 e gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa .

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 8 – GIORNALE DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, il giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Art. 9 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni trimestre dal Responsabile del servizio finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 10 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 4 e rispetti i limiti previsti, dall'articolo 5 salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente e della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

Il Responsabile del servizio finanziario deve verificare: la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture, la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento e la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 11 – ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

Per comprovate necessità 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 ed al limite di deposito contante nella Cassa economica.

Art. 12 – NOMINA ECONOMO

L'Economista viene individuato dalla Giunta comunale e nominato dal Sindaco con proprio decreto, tra i dipendenti di ruolo del comune inquadrati almeno in categoria "C".

In caso di assenza o impedimento dell'Economista, il sostituto sarà il Responsabile del servizio Finanziario.

ART. 13 – ALTRI AGENTI CONTABILI

Il Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile è incaricato alla riscossione dei diritti di segreteria.

Lo stesso dovrà tenere apposito registro giornaliero degli incassi e custodire le somme ricevute.

Mensilmente, entro 10 giorni dalla fine del mese, l'agente contabile dovrà provvedere alla rendicontazione e al contestuale versamento delle somme riscosse all'Economista comunale nella sua qualità di agente contabile, allegando l'originale della ricevuta al rendiconto, che provvederà al versamento presso la tesoreria comunale.

Il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria, provvederanno alla puntuale verifica delle operazioni effettuate.

Qualora la persona dell'Economista coincida con il Responsabile del servizio finanziario, le funzioni di controllo e verifica, proprie del Responsabile del servizio finanziario possono essere svolte dal Segretario comunale.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il conto della propria gestione.

Il conto è redatto su modello ufficiale di cui all'articolo 233 comma 4 del D. Lgs 267/2000.

Il conto degli agenti contabili deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza 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.

ART. 14 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

Tutte le entrate comunali sono di norma versate dai debitori direttamente nel conto di tesoreria presso il tesoriere comunale o mediante conto corrente postale.

Sono riscosse mediante l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria e per il rilascio di carte d'identità, il rimborso di stampe di documenti comunali richieste dal cittadino e simili altri diritti previsti dal leggi vigenti e future.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

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

ART. 16 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal precedente regolamento di economato approvato dal Consiglio Comunale.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.