COMUNE DI MALITO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.

INDICE

Art. 1 Generalità

Art. 2 – Attribuzioni

Art. 3 – Riscossioni di entrate

Art. 4 – Fondo economale

Art. 5 – Pagamento di spese

Art. 6 – Modalità dei pagamenti e registrazioni

Art. 7 – Anticipazione spese da parte dell’Economo

Art. 8 – Contabilità di cassa

Art. 9 – Rendiconto dell’anticipazione ordinaria

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1 **- Generalità**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità
2. Il Servizio Economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. Il Servizio Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel quale è inserito.
4. 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 –**Attribuzioni**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato dell'Ente, appartenente alla categoria D, se presente all'interno dell'Ente, ovvero in mancanza ad una categoria immediatamente inferiore, inquadrato nell'ambito del servizio finanziario e/o amministrativo, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'Economo è il 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 da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Cassa Economale ed i valori custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
4. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
5. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.
6. L'Economo ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Art. 3 -**Riscossione di entrate**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle eventuali entrate derivanti da:
   - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
   - proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale.

2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio.

4. L’economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse l’Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all’art. 233 del D.Lgs.267/2000.

Art. 4 –**Fondo Economale**

1. Per svolgere l’ordinario Servizio Economale la Giunta Comunale dispone a favore dell’Economo, all’inizio dell’anno, una anticipazione dell’ammontare massimo pari ad € 5.000,00, con lo stesso provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l’anno di riferimento. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
2. Per l’esecuzione dei pagamenti in contanti l’Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
3. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.
4. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell’anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
5. L’Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

Art. 5 -**Pagamento di spese**

1. Prima di procedere all’ordinazione della spesa l’Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.
2. L’Economo, entro i limiti massimi dell’anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 150,00 (centocinquanta/00) delle:
   - spese minute d’ufficio
   - spese urgenti
   - spese imprevedibili e non programmabili
   - spese indifferibili (a pena danni)
   - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
   - spese per forniture non continuative così suddivise per materia:
   - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune;
   - spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
   - pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
   - ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
   - assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
   - spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;

- tassa di circolazione veicoli;
- rimborsi di spese a personale dipendente;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
- pagamenti diritti di autore(SIAE);
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- sussidi a indigenti per pagamento ticket sanitari e altre spese;
- sussidi ai bisognosi assistiti dall'Amministrazione Comunale;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- minute e spese per cerimonie, ricevimenti**,** onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- accertamenti sanitari per il personale comunale;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisto voucher per pagamento lavoro occasionale accessorio;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
- spese per materiale e minuteria necessaria per piccole riparazioni urgenti.

Il limite di € 150,00 potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.
4. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed è corredato dai documenti giustificativi.
5. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.
6. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 6 –**Modalità dei Pagamenti e registrazioni**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti previa emissione di un buono numerato progressivamente, con indicazione della tipologia di anticipazione, il capitolo e l'oggetto di spesa e deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

Art. 7 –**Anticipazione spese da parte dell'economo**

1. L'organo esecutivo e i Responsabili dei Servizi possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 150,00 ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

Art. 8 -**Contabilità di cassa**

1. Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
   - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
   - bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
   - bollettario dei buoni di pagamento.

Art. 9 - **Rendiconto dell'anticipazione ordinaria**

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo, e comunque almeno una volta all'anno entro la fine dell'esercizio, deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economo chiude l'esercizio comunicando all'area Economico Finanziaria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
5. In caso di assenza temporanea dell'economo, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sostituzione.
6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs 267/2000, il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
   L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
   a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
   b. la documentazione giustificativa della gestione;
   c. i verbali di passaggio digestione;
   d. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
   e. i discarichi amministrativi;
   f. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 10 –**Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020 e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.