

COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

DECORATO CON LA MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Treviso



Regolamento Comunale per il Servizio di Economato

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21.03.2007

S O M M A R I O

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART. 3 – SERVIZI DELL'ECONOMATO	3
ART. 4 – FONDO ECONOMALE	4
ART. 5 – ANTICIPAZIONI.....	4
ART. 6 – RENDICONTO PERIODICO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO.....	4
ART. 7 – SCRITTURE CONTABILI.....	5
ART. 8 – ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	5
ART. 9 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO.....	5
ART. 10 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	6
ART. 11 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE	6
ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI	6
ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE.....	6

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, predisposto in osservanza all'art. 153, comma 7, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, nell'ambito del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente del Servizio Finanziario che assume la qualifica di "Economo comunale" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento, il servizio viene affidato ad altro dipendente designato dal Responsabile del Servizio Finanziario o eseguito direttamente dallo stesso Responsabile.
4. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL del 14.9.2000 per il personale del comparto Regioni e delle Autonomia locali, oltre a quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto.
5. L'Economo provvede alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

ART. 3 – SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'Economo è responsabile della cassa economale, alimentata con prelievi sul fondo economale di cui all'art. 4, e dei singoli mandati di anticipazione di cui all'art. 5.
2. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determina del responsabile del servizio cui la spesa è stata affidata.
3. Le spese sono, per quanto possibile, programmate per ammontare, anche sulla base di quelle sostenute nell'anno precedente, e suddivise per capitoli di imputazione tra i diversi Servizi dell'Ente.
4. Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall'Ente, in particolare sono ammesse all'anticipazione economale le seguenti spese:
 - a) acquisto di materiale di consumo;
 - b) acquisto di materiale di cancelleria;
 - c) acquisto di oggetti di rappresentanza;
 - d) spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
 - f) acquisto di piante ornamentali;
 - g) pagamento dei bolli degli automezzi comunali.
5. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 300,00 (euro trecento/00).

6. È vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente comma 4 che abbiano carattere unitario.

7. Il servizio di cassa economale ha anche il compito di riscuotere, con obbligo di versare tali introiti presso la Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale, le entrate quali:

- a) diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- b) corrispettivi per servizi cimiteriali;
- c) proventi degli impianti sportivi;
- d) tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche.

ART. 4 – FONDO ECONOMALE

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione, dispone a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione massima dell'ammontare di € 3.000,00 (euro tremila/00), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, per l'effettuazione di pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 3, comma 4.

2. Detta anticipazione, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile, è registrata fra le partite di giro, titolo IV "*Spese per servizi conto terzi*", capitolo "*Anticipazione di Fondi per il Servizio Economato*" del relativo Bilancio di Previsione.

3. La somma anticipata è depositata presso l'istituto di Credito Tesoriere dell'Ente, oppure presso l'Ufficio Postale con sede vicina al Municipio.

4. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta debitamente motivata.

5. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 5 – ANTICIPAZIONI

1. Per spese non comprese tra quelle indicate dall'art. 3 che, per la particolare natura della prestazione o fornitura, ovvero per ragioni di necessità o convenienza, richiedono il pagamento in contanti è affidata all'Economo, con apposito atto del Responsabile del Servizio, la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi sono imputati all'apposito conto del Servizio interessato e in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo risulti insufficiente, l'Economo ne chiede l'integrazione al Servizio stesso che provvederà ad aumentare, con apposito atto, l'importo dell'anticipazione.

3. I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 6 – RENDICONTO PERIODICO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese agli interventi di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

3. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione avuta con versamento dell'importo presso il Tesoriere e successiva reversale sul rispettivo capitolo di entrata titolo VI, capitolo "*Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economato*".

ART. 7 – SCRITTURE CONTABILI

1. Per la gestione di cassa economale, l'Economo, mediante l'utilizzo di appositi programmi di gestione, deve tenere aggiornato:

- a) un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrate e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
- b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il pagamento delle spese.

2. Il registro ed i bollettari di cui al comma 1, possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

ART. 8 – ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Alle spese di cui all'articolo 3, comma 4, provvede l'Economo su motivata richiesta dei Responsabili dei Servizi, impegnando i fondi necessari all'effettuazione delle spese sugli interventi di Bilancio, indicati dagli stessi richiedenti.

2. I pagamenti sono effettuati in contanti o mediante assegni circolari non trasferibili o nelle forme indicate dai Responsabili richiedenti.

3. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo. Il richiedente dovrà altresì sottoscrivere il buono di versamento ad avvenuta effettuazione della spesa.

4. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. L'Amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'Economo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

ART. 10 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico – finanziario dell'Ente. L'Amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

ART. 11 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione.
2. L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio della gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Per tale rendicontazione è possibile utilizzare strumenti informatici.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore unitamente all'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.