



COMUNE DI GOLFO ARANCI

REGOLAMENTO

SERVIZIO

ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C. N. 12 del 28.04.2015

Modificato con deliberazione C.C. N. 28 del 29.06.2015

INDICE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Art. 4 – CONTO DELLA GESTIONE

Art. 5 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 6 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Art. 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 8 – PAGAMENTI

Art. 9 - RENDICONTO

Art. 10 – RICHIESTA DI SPESA ED EMISSIONE DI BUONI ECONOMALI

Art. 11 – GIORNALE DI CASSA

Art. 12 – VERIFICHE DI CASSA

Art. 13 – RESPONSABILITA'

Art. 14 – LIMITE DI DEPOSITO COSTANTE

Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 , 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 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di “Economo Comunale” sulla base di quanto stabilito nel Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

L'incarico di Economo Comunale ha una durata di anni uno ed è rinnovabile per una sola volta.

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente Comunale individuato dal Responsabile del Servizio con comunicazione scritta -

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e l'indennità di maneggio valori di cassa nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

Al momento della sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal Servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

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. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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 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'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. 4 – 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

Alla approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico 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 5 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento e provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente articolo. L'Economo ha funzioni di cassiere per il Servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 6 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

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, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del Servizio finanziario ovvero 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'Economo e successivamente versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza trimestrale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'Economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

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

Alla fine dell'esercizio, l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente Regolamento. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO - FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 2.582,28 Euro reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economo chiede al responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che viene attribuito con apposita determinazione.

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi 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., sul F.A.L., 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 urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi Comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 8 – PAGAMENTI

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione – impegno.
2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di Euro 250,00 previa presentazione di scontrino o ricevuta fiscale.
3. Gli acquisti economali possono essere effettuati per conto dell'Ente pubblico ma a nome proprio del dipendente che sostiene la spesa, in tal caso, lo split payment e l'obbligo alla fatturazione elettronica non troverebbero applicazione, dal momento che sotto il profilo IVA l'acquirente resterebbe individuato in un soggetto (il dipendente, nella sua veste di commissionario senza rappresentanza) diverso dall'Ente Pubblico. Le modalità per la rendicontazione della spesa possono essere: fattura o ricevuta intestata a chi acquista e scontrino parlante.
4. L'autorizzazione agli acquisti economali, di cui al precedente punto 4 deve essere debitamente formulata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio che sostiene la spesa, la merce o i servizi oggetto della spesa devono essere attinenti all'incarico che gli è stato conferito e deve essere rivolta esclusivamente al personale dislocato nel proprio servizio a pena di non accettazione da parte del Servizio Economato.
5. Gli stampati da utilizzare per la richiesta di pagamenti, comprendenti le autorizzazioni di cui al punto 5 del presente articolo, rimangono unicamente quelli allegati al presente regolamento che ne fanno parte integrale e sostanziale.
6. Restano ferme tutte le condizioni riportate all'art. 7 e più precisamente: le spese di che trattasi devono necessariamente far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi.

Art. 9 – RENDICONTO

L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.

Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del responsabile del Servizio Finanziario, 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.

Art. 10 – RICHIESTA DI SPESA ED EMISSIONE DI BUONI ECONOMALI

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 ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione della richiesta di spesa sottoscritta dal Responsabile del Servizio richiedente.

Tale richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- a) La causale del pagamento;
- b) L'importo da corrispondere
- c) L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
- d) L'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 3 giorni dall'effettuazione delle spese.

Il buono economale così emesso dovrà riportare, oltre ai dati della richiesta di spesa, anche i seguenti elementi:

- 1. I documenti giustificativi della spesa effettuata;
- 2. I dati identificativi del creditore;
- 3. L'importo corrisposto;
- 4. La firma di quietanza;

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

Art. 11 – GIORNALE DI CASSA

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 ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del Servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Art. 12 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi 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. 13 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;

- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b) 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;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

c) 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;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 14– LIMITE DI DEPOSITO COSTANTE

L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a Euro 2.582,28.

Art. 15– ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale n. del "Approvazione Regolamento Comunale Servizio economato" ;



COMUNE DI GOLFO ARANCI SERVIZIO ECONOMATO

MODULO RICHIESTA ANTICIPAZIONE DI CASSA PER MINUTE SPESE DI UFFICIO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

PREMESSO che:

- all'Economo dell'Ente viene assegnato un fondo destinato alla gestione delle minute spese di funzionamento degli uffici;
- in applicazione del comma 7 dell'art. 153 del TUEL 267/2000 l'anticipazione di cassa può essere utilizzata esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi;
- tutte le altre spese dovranno essere impegnate con determinazioni dei Responsabili dei Servizi, previo esperimento delle normali procedure previste dalla normativa vigente per la scelta della controparte;
- il limite di spesa è di € 250,00 iva compresa;
- ciascuna spesa sostenuta con anticipazione economale, anche irrisoria, dovrà essere documentata con fattura intestata al Comune di Golfo Aranci salvo limitate eccezioni (es. acquisto valori bollati per le quali deve comunque essere emessa una ricevuta);

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

Che quanto richiesto all'economo per anticipazione di minute spese rientra fra quelle previste dal comma 7 dell'art. 153 del TUEL 267/2000

CHIEDE

Nel pieno rispetto di quanto suddetto

- 1) L'anticipazione di cassa per
- 2) necessaria per il pagamento/l'acquisto di
presso
con sede in
- 3) di impegnare la somma di € sul cap. codice livello V assegnatogli tramite PEG.

Il Responsabile del Servizio

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO ECONOMATO

In data .../.../2015 La sottoscritta Tiziana Farris, Economo Comunale, ha consegnato €
al dipendente per il suddetto pagamento.

Firma dipendente _____

In data/...../2015 il dipendente ha consegnato all' Economo Comunale la ricevuta/fattura/scontrino n. Del/...../2015 intestata a come comprovante del suddetto pagamento.

Firma dipendente _____



COMUNE DI GOLFO ARANCI SERVIZIO ECONOMATO

MODULO RICHIESTA ANTICIPAZIONE DI CASSA PER MINUTE SPESE DI UFFICIO CON INCARICO AL DIPENDENTE DI INTESTAZIONE DI FATTURA – RICEVUTA – SCONTRINO PARLANTE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

PREMESSO che:

- all'Economo dell'Ente viene assegnato un fondo destinato alla gestione delle minute spese di funzionamento degli uffici;
- in applicazione del comma 7 dell'art. 153 del TUEL 267/2000 l'anticipazione di cassa può essere utilizzata esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi;
- tutte le altre spese dovranno essere impegnate con determinazioni dei Responsabili dei Servizi, previo esperimento delle normali procedure previste dalla normativa vigente per la scelta della controparte;
- per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di Euro 250,00 (IVA compresa) previa presentazione di regolare fattura, l'importo è ridotto ad Euro 10.00 se viene presentato al pagamento uno scontrino o ricevuta fiscale;
- ciascuna spesa sostenuta con anticipazione economale, anche irrisoria, dovrà essere documentata con fattura intestata al Comune di Golfo Aranci salvo limitate eccezioni (es. acquisto valori bollati per le quali deve comunque essere emessa una ricevuta);

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

Che quanto richiesto all'Economo per anticipazione di minute spese rientra fra quelle previste dal comma 7 dell'art. 153 del TUEL 267/2000

CHIEDE

Nel pieno rispetto di quanto suddetto

- 4) L'anticipazione di cassa per
- 5) necessaria per il pagamento/l'acquisto di presso con sede in
- 6) di impegnare la somma di € sul cap. codice livello V assegnatogli tramite PEG.

INCARICA

Il/la Sig.

Dipendente del Comune di Golfo Aranci, assegnato al proprio servizio, all'acquisto di quanto indicato nel punto precedente e lo autorizza, relativamente alla spesa di che trattasi, a farsi rilasciare dal fornitore, a proprio nome, un documento contabile che attesti il pagamento di quanto dovuto tramite una fattura o ricevuta o scontrino parlante che contengano i dati dell'acquirente compreso il codice fiscale.

Il Responsabile del Servizio

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO ECONOMATO

In data/...../2015 il/la sottoscritt., Economo Comunale, ha consegnato Euro al dipendente per il suddetto pagamento.

Firma dipendente

In data/...../2015 il dipendente ha consegnato all' Economo Comunale la ricevuta/fattura/scontrino n. Del/...../2015 intestata a come comprovante del suddetto pagamento.

Firma dipendente