

COMUNE di PALU'

(PROVINCIA DI VERONA)



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 5 del 20/02/2012

INDICE

Art. 1. Approvazione nuovo regolamento per il servizio di economato	pag. 1
Art. 2. Economo del Comune	pag. 1
Art. 3. Funzionamento del servizio e competenze dell' Economo	pag. 1
Art. 4. Limite di spesa	pag. 3
Art. 5. Anticipazione dei fondi economali	pag. 3
Art. 6. Registri e bollettari	pag. 3
Art. 7. Procedura per l'erogazione delle spese economati	pag. 4
Art. 8. Rimborso delle somme anticipate	pag. 4
Art. 9. Controllo del servizio di economato	pag. 5
Art. 10. Disposizioni finali	pag. 5
Art. 11. Entrata in vigore	pag. 5

ART. 1
**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

In conformità alle vigenti disposizioni di legge è approvato il nuovo “Regolamento per la gestione del servizio economato” in sostituzione di quello adottato in data 28/11/1997 con deliberazione di C.C. nr. 28, all’interno del Regolamento di Contabilità al Capo 5.

ART. 2
ECONOMO DEL COMUNE

Alla direzione del servizio economato è preposto il Responsabile del Settore Contabile.

L’Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato “Contabile di diritto” e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

ART. 3
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E COMPETENZE DELL’ECONOMO

L’Economo Comunale provvede all’erogazione di spese di modesta entità o che per ragioni di necessità, comodità e convenienza debbono essere effettuate in contanti. Le spese dell’Economo devono essere eseguite con criteri di economicità senza dover richiedere preventivi di spesa.

L’Economo Comunale, se individuato altresì come agente contabile, provvede anche alla riscossione di entrate di modesta entità e di tutte quelle che per particolari circostanze, comodità ed esigenze dovessero verificarsi. A titolo esemplificativo:

- diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti d’ufficio;
- somme derivanti dal rimborso di stampati, fotocopie ecc...;
- somme corrisposte per l’utilizzo di strutture, attrezzature, campi sportivi, immobili dell’ Ente ecc...;
- proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.

Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a 5,00 € in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un’ unica registrazione cumulativa giornaliera.

Tutte le somme riscosse devono essere periodicamente versate al Tesoriere Comunale. L’Ufficio di Ragioneria provvederà quindi all’emissione delle reversali a copertura per l’imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.

Le predette riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche dal personale di ruolo individuato con specifico provvedimento. I dipendenti così individuati sono considerati “agenti contabili interni” ai sensi della normativa vigente. A tali incaricati l’Economo fornisce gli appositi registri o bollettari.

Ai sensi dell’art. 233 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 l’Economo Comunale e gli agenti contabili interni devono, entro il termine di un mese dalla chiusura dell’esercizio finanziario, rendere il conto della propria gestione all’Ente Locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall’approvazione del rendiconto. Per quanto di rispettiva competenza gli agenti contabili interni allegano al

conto della propria gestione i documenti elencati al comma 2 dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

L'Economo Comunale, nell'ambito delle assegnazioni dei fondi di competenza dei rispettivi uffici, è autorizzato all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- inserzioni, avvisi, comunicazioni su giornali, foglio annunci legali, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, ove tali pubblicazioni siano opportune e necessarie nell'ambito dei procedimenti amministrativi per garantire la pubblicità di atti dell'Amministrazione Comunale;
- spese per la registrazione e trascrizione di contratti che risultino a carico del Comune, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni catastali e simili;
- imposte, tasse e canoni a carico del Comune;
- spese di istruttoria per ottenere pareri da parte di vari enti (Vigili del Fuoco, Provincia di Verona, Veneto Strade...);
- tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- spese postali, telegrafiche, e per acquisto carta e valori bollati;
- stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- abbonamenti a riviste, alla Gazzetta Ufficiale, a giornali e a pubblicazioni periodiche;
- anticipazione spese di viaggio per missioni ai dipendenti comunali e agli amministratori nei limiti di legge;
- anticipazione per trasferte e costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
- minute spese per riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature al fine di assicurarne la buona conservazione ed efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- spese per acquisto di materiale per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, sportive nonché solennità e ricorrenze varie;
- acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- per l'effettuazione di spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

ART. 4

LIMITE DI SPESA

Le spese e le prestazioni elencate all'art. 3 non possono eccedere di volta in volta il limite massimo di € 1.000,00 I.V.A. inclusa.

E' vietato suddividere una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

ART. 5

ANTICIPAZIONE DEI FONDI ECONOMICI

Per svolgere l'ordinario servizio economico il Responsabile del Settore Finanziario dispone all'inizio di ogni esercizio finanziario con propria determinazione una anticipazione di € 10.000,00 a favore dell'Economo Comunale;

Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo delle spese per servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le medesime anticipazioni si riferiscono..

La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito libretto di deposito bancario intestato al Comune di Palù . servizio di economato – aperto presso l'Istituto di Credito che svolge il Servizio di Tesoreria, o presso Poste Italiane.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l' Economo restituirà, integralmente, l' anticipazione ricevuta attraverso il versamento nelle casse comunali dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito mediante le somme accreditate in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

REGISTRI E BOLLETTARI

Per la riscossione delle somme e dei diritti e per i pagamenti di cui all' art. 3 l' Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- un bollettario a matrice delle riscossioni;
- un bollettario a matrice dei buoni di pagamento, con l'indicazione precisa della spesa effettuata.

I buoni di pagamento oltre che dall' Economo vanno firmati dal Responsabile del Settore Finanziario

ART. 7

PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

Le spese previste dal presente Regolamento Economale vengono effettuate dall' Economo su richiesta compilata su appositi moduli e sottoscritta dai Responsabili dei Settori interessati.

Le spese economati di cui all' art. 3 sono erogate dall'Economo in contanti o mediante bonifici bancari.

Per ogni spesa effettuata sul fondo economale l'Economo deve emettere dei "buoni di pagamento" numerati progressivamente da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.

Ciascun "buono di pagamento" deve indicare l'intervento e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata e sul quale la spesa stessa viene a costituire apposito impegno di spesa, l'oggetto della spesa, la generalità o denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo relativo alla spesa sostenuta che va allegato all'ordine.

Nessun "buono di pagamento" può essere emesso in assenza di disponibilità sullo stanziamento di spesa assegnato con l' approvazione del Piano Esecutivo di Gestione al Responsabile di Settore che ha ordinato la spesa.

ART. 8

RMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE

L' Economo Comunale alla fine di ogni trimestre provvede alla predisposizione di un rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Tale rendiconto deve essere presentato al Responsabile del Servizio Finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme per ciascun capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.

Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanziata.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso ed emette i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione;

Alla fine dell'esercizio l' Economo rimborserà l'anticipazione avuta all'inizio dell'anno mediante versamento sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito a seguito dei mandati emessi per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'ultimo trimestre.

Ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs.18/08/2000, n. 267 entro un mese dalla chiusura dell'esercizio l' Economo Comunale sottopone il rendiconto annuale della propria gestione all'approvazione della Giunta Comunale che ne dà legale scarico.

ART. 9

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Poiché per le ridotte dimensioni del Comune di Palù il servizio di economato è attribuito al Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini della separazione tra l'attività del controllato e quella del controllore, la vigilanza del Servizio di Economato viene svolta dall' Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

La sorveglianza ha per oggetto tutto ciò che concerne la regolarità e l'esattezza delle scritture, la tempestività dei versamenti e delle riscossioni e quant'altro attiene al regolare andamento contabile.

A tale fine l' organo di Revisione Economico-Finanziaria provvede con cadenza trimestrale, oltre che alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria, anche alla verifica dello stato di cassa gestito dall' Economo e dagli altri agenti contabili interni, unitamente alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

A tal fine l' Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell' Economo, il Segretario Generale lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 10

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Le spese disciplinate con il presente Regolamento non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010. I relativi pagamenti possono pertanto essere effettuati con l'utilizzo di contanti, come ammesso dalla stessa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici sino all'importo massimo di euro 1.000,00 previsto dal D.L.n.201/2011.

ART. 11

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. A decorrere da tale data si intende pertanto abrogato il precedente Regolamento.