



COMUNE DI POJANA MAGGIORE

Provincia di Vicenza

***REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO
DI
ECONOMATO***

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3, comma 7, del D.lgs. 25.02.1995, n. 77 e successive modifiche.

Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria e/o tributi-attività produttive ed appartenente alla categoria "D", nominato dal Sindaco.

In caso di assenza dal servizio dell'Economo, il servizio viene affidato ad un dipendente comunale di ruolo del servizio finanziario e/o tributi attività produttive, di qualifica non inferiore alla categoria "C".

L'economo comunale è il soggetto incaricato alla gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza generale all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare.

All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

La gestione dell'ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.

ART. 2 COMPETENZE

Il Comune provvede a mezzo del servizio economato al pagamento delle spese necessarie per soddisfare i correnti bisogni, di piccola entità ed urgenti, degli uffici e servizi comunali ovvero all'incasso dei proventi e delle prestazioni che per la loro natura o la saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione.

Per svolgere l'ordinario servizio economale, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'economo riceverà una anticipazione dell'ammontare di € 6.000,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizi per conto terzi". Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere intestato al Responsabile del servizio. L'importo può essere aggiornato con motivata deliberazione della Giunta Comunale.

L'entità di ciascuna spesa non potrà superare la somma di € 400,00 IVA compresa e dovrà riguardare un acquisto, un lavoro, una prestazione completa, e non parte di essi, essendo in unica soluzione lo scopo per cui è stata disposta.

Ad inizio di ogni semestre o annualmente i Responsabili di budget, sulla base delle risorse finanziarie loro assegnate in sede di approvazione o modifica del P.E.G., adottano (anche per quanto previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000), apposita determinazione, che costituisce impegno di spesa sui capitoli di bilancio interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nel periodo, per le finalità di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Ogni Responsabile di budget è garante della disponibilità dei singoli capitoli di spesa.

E' possibile che per necessità pratiche i Responsabili dei servizi, con propria determina, effettuino impegni di spesa disponendo l'erogazione anticipata di somme all'economo comunale il quale provvederà ai pagamenti ed ogni trimestre, ne effettuerà il rendiconto.

L'economo non potrà provvedere al pagamento di parcelle di liberi professionisti od altri soggetti a ritenuta d'acconto o ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché di acquisti effettuati sul titolo II del bilancio.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 3 GESTIONE CASSA ECONOMALE

L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:

- a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
- b) acquisti, forniture, manutenzioni necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali o a carico del Comune;
- c) spese d'ufficio, e in particolare : spese di stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo per macchine da scrivere, calcolatrici, fotocopiatori, fax, computer e stampanti, spese postali, telegrafiche e rimborso spese tas-

sate, diritti c/c postali, trasporti e facchinaggi, valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, spese per procedure esecutive e notifiche di ufficiali giudiziari, acquisto ed abbonamenti di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo, spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese di trasporto materiali, materiali per la pulizia dei locali destinati ad Uffici o pubblici servizi; imposte e tasse;

d) spese per l'acquisto di materiale vario e la riparazione e manutenzione dei beni mobili, degli arredi, delle attrezzature e degli automezzi dell'Ente;

e) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni;

f) spese per congressi, convegni, cerimonie e manifestazioni;

g) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

h) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia, rimborso spese per pedaggi, parcheggi e biglietti relativi al trasporto pubblico urbano e suburbano;

i) spese per la stampa e la diffusione di circolari, prospetti e manifesti relativi alle attività dell'Amministrazione Comunale;

l) spese relative ai servizi di trasporto e mensa scolastiche, dei centri ricreativi estivi, delle manifestazioni della biblioteca comunale.

L'economista provvede, inoltre, alla riscossione :

a) di piccole rendite patrimoniali;

b) dei diritti di segreteria, stato civile, carte di identità ed ogni altro diritto dovuto per atti d'Ufficio;

c) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

d) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, impianti sportivi ed immobili comunali, dei servizi cimiteriali;

e) dei proventi dei servizi in economia, di mensa, di trasporto scolastico e del servizio di illuminazione votiva;

f) dei proventi della tassa per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, delle altre piccole entrate di incerta natura e di difficile catalogazione.

L'economista provvede in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.

ART. 4 **PAGAMENTI**

I pagamenti delle spese da effettuare sono disposti con buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, emessi e firmati dall'economista e dal responsabile del servizio interessato a titolo di regolarità tecnica. A detti buoni dovrà sempre essere allegata la documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, note di lavoro, scontrini fiscali, ecc.) ed i percipienti vi appongono la firma per quietanza. Su ogni buono dell'economista sono specificate le eventuali spese accessorie necessarie per i pagamenti tramite c.c. postale, bonifici e quant'altro, le quali fanno carico al capitolo interessato.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, le generalità o la denominazione del creditore, il capitolo di bilancio interessato dalla spesa.

ART. 5 **RISCOSSIONI**

Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economica dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente.

Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 6 **ANTICIPAZIONI ECONOMICHE**

Per le forniture o prestazioni non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 3, che hanno carattere di particolare urgenza, o per rimborso di spesa superiore al limite imposto dall'articolo 2, potranno essere disposte, in esecuzione di specifici atti del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire, obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

ART. 7
RENDICONTO TRIMESTRALE

L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

Il Responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, provvede al rimborso delle somme pagate, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con le determinazioni dei responsabili di budget di cui al precedente articolo 2.

ART. 8
CONTROLLO DELLA GESTIONE

L'economista, in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici, è agente contabile di diritto.

Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del conto di gestione.

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, al Segretario comunale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del Revisore dei Conti dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.lgs. n. 77/1995 e successive modifiche.

L'Amministrazione Comunale e il Responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa.

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

In caso di momentanea assenza dell'economista comunale, anche per congedo ordinario, il titolare dell'Ufficio economato resta in ogni caso responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 9.

In caso di mutamento definitivo della persona dell'economista si provvederà alla verifica straordinaria di cassa.

ART. 9
RENDICONTO ANNUALE

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione dovranno essere versate in Tesoreria entro il 31 dicembre.

Il Responsabile del servizio economato (e gli altri agenti contabili), entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, così come previsto dall'art. 233 del D.lgs. n. 267/2000 e a trasmetterlo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 10
SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

Oltre alla funzione contabile l'economista provvede, eventualmente in collaborazione con gli altri Uffici, ai seguenti servizi :

a) è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli Uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzature destinati ad Uffici e servizi dei quali non sia stato nominato uno speciale consegnatario. L'economista compila gli inventari dei beni mobili e/o collabora con l'Ufficio eventualmente tenuto alla compilazione ed alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

b) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. Registra in apposito registro gli oggetti smarriti e cura la procedura fino alla restituzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.

Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo ed ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

ART. 11
RESPONSABILITA'

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in amministrazione, fintanto che non ne abbia ottenuto legale scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti. Oltre alla responsabilità civile e contabile, ed eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti leggi, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento Organico del personale.

ART. 12
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

ART. 13
REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI

Il presente Regolamento revoca e sostituisce il precedente Regolamento di Economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.1999.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26.11.2007 con provvedimento n° 37. Entrato in vigore il 18.12.2007, a sensi dell'art. 71 dello Statuto Comunale.