COMUNE DI DECIMOPUTZU

(Provincia di Cagliari)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 **del** 25.3 **.2013**

ACBC P. n. del

COMUNE DI DECIMOPUTZU – Provincia di Cagliari
N. 352 R.P.
PUBBLICATO all'Albo pretorio di questo Comune
dal 08.04.2014 al 23.04.2014

SOMMARIO:

Titolo I – Economato

Art. 1 – Il servizio di economato
Art. 2 – L'Economo
Art. 3 – Servizi dell'economato
Art. 4 – Giornale di Cassa
Art. 5 – Fondo economale
Art. 6 – Buono d'ordine
Art. 7 – Rimborso anticipazione
Art. 8 – Responsabilità dell'economo
Art. 9 – Controllo del servizio economato
Art. 10 – Rendiconto generale annuale

Titolo II – Disposizioni finali

Art. 11 – Sanzioni civili e penali
Art. 12 – Disposizioni finali
Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

TITOLO I
ECONOMATO

Art. 1 – **Il servizio di Economato**

È istituito presso il Comune di Decimoputzu, il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare. Il Servizio è disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente. Il servizio economato è inserito all'interno del Servizio finanziario.

Art. 2 – L'Economo

L'Economo, nominato con deliberazione di Giunta Comunale, è scelto tra il personale dipendente, inquadrato nella categoria B o in categorie superiori, in possesso del Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado o, in alternativa, di Scuola Secondaria Inferiore con almeno cinque anni di servizio prestato presso gli Uffici. L'Economo è responsabile della Cassa Economale.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo, il servizio è affidato ad altro dipendente in possesso degli stessi requisiti, nominato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, oppure assunto dallo stesso Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3 – Servizi dell'economato

Al Servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori a € 750,00 (euro settecentocinquanta/00) comprensivo di IVA:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e dei servizi;
2. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalla effettiva disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- anticipazione di spese di trasporto e di viaggio, anche a favore degli Organi istituzionali;
- pedaggi autostradali;
- acquisto di carburanti per i mezzi comunali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizi non continuative;
- rimborso spese telefoniche, rimborso spese per carburanti, rimborso spese per piccole emergenze;

- acquisti o abbonamenti a riviste, quotidiani e pubblicazioni varie a contenuto professionale;
- acquisto indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese di rappresentanza;
- carte e valori bollati;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- piccole spese per interventi manutentivi di modesta entità a mobili ed immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri, DVD, pen-drive e altri supporti magnetici, toner e materiale di consumo;
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- premi assicurativi;
- spese contrattuali, compreso tasse e imposte connesse con il rogito di contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- diritti di segreteria e altri eventuali diritti ne rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- tasse di proprietà di veicoli;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 4 – Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.
Sul giornale di cassa, l'Economo dovrà riportare in ordine cronologico:
a) le anticipazioni ricevute,
b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.

Art. 5 – Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito all'Economo un fondo di dotazione, denominato "fondo economale". Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.
Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi) e ha una disponibilità di importo pari allo stanziamento annualmente iscritto in bilancio.
Al termine dell'esercizio l'Economo rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo VI "Entrata da servizi per conto terzi". All'inizio dell'esercizio successivo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 6 – Buoni d'ordine

All'inizio di ciascun esercizio il Responsabile dei servizi finanziari o, in alternativa, il responsabile di ciascun Settore, stabilisce, con propria determinazione, le somme presumibilmente occorrenti per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo del servizio di economato. Detta determinazione costituisce a ogni effetto impegno di spesa ai sensi degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
Sulla base degli impegni esistenti, di propria iniziativa o a seguito di una "richiesta di pagamento" da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, l'Economo attiva la procedura di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi tramite emissione di dispositivi di pagamento denominati "buoni economato".

I "buoni economato", numerati progressivamente per ogni anno finanziario, devono riportare l'indicazione dell'intervento e del capitolo di bilancio, nonché dell'impegno di spesa. I buoni sono emessi nei limiti degli impegni assunti. I Buoni potranno essere compilati tramite procedure informatiche, potranno essere archiviati in solo formato elettronico e potranno essere trasmessi in forma non cartacea via posta elettronica o altre procedure telematiche. L'Economo può rigettare la richiesta di pagamento, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
a) oggetto;
b) soggetto creditore;
c) importo;
d) gli elementi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.
Al buono di pagamento deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

L'Economo può procedere anche ad acquisti *on-line* tramite la rete Internet. In tale caso, la compilazione di appositi *form* di acquisto, stampata e acquisita agli atti, terrà luogo della emissione del Buono di pagamento, mentre la conferma telematica dell'avvenuto pagamento, stampata e acquisita agli atti, terrà luogo della quietanza.

Per procedere ad acquisti *on-line* tramite la rete Internet, l'Economo si doterà di una apposita carta di credito prepagata, emessa da Poste Italiane Spa o dal circuito bancario. Prima di procedere a ogni acquisto, l'Economo provvederà a caricare sulla carta di credito prepagata l'importo corrispondente all'acquisto da effettuare, se noto, o un importo presumibilmente sufficiente. Il pagamento tramite carta di credito prepagata si considera, agli effetti della tenuta della contabilità del servizio di economato, alla stregua di qualsiasi pagamento per contanti. L'eventuale costo di ricarica della carta di credito o altri costi relativi alle operazioni effettuate con tale strumento di pagamento saranno considerati costi sostenuti dall'Economo e portati a discarico con le stesse modalità delle altre spese.

Art. 7 – Rimborso anticipazione

L'Economo, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione e in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Responsabile dell'area finanziaria rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate. Contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio finanziario, con apposita determinazione, lo approva disponendo la restituzione delle somme corrispondenti alle spese sostenute. Il rimborso avviene tramite mandati di pagamento intestati all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e sui capitoli propri delle spese effettuate e indicati nei buoni.

Art. 8 – Responsabilità dell'economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9 – Controllo del servizio economato

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/2000. L'Amministrazione comunale potrà disporre autonome verifiche di cassa.
L'Economo dovrà 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 (art. 10 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso le relative sanzioni a carico.
Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo nella persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 10 – Rendiconto generale annuale

Entro il temine della vigente normativa l'Economo rende conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è diventa esecutiva la delibera di approvazione del rendiconto dell'Ente e dovrà essere allegata alla documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è oggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13 – Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.