



COMUNE DI BAGNARIA ARSA

C.F. e P.I.
00461800302

P.zza S. Andrea n. 1 – 33050 BAGNARIA ARSA

www.bagnariaarsa.ud.it

comune.bagnariaarsa@legalmail.it

Tel. 0432/929285-927285
Fax 0432/920283

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera consiliare n. 53 del 29.12.2016

Art. 1

Istituzione del servizio

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 2

Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

alla riscossione:

- a) dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi ai vari Servizio Comunali;
- b) dei proventi di servizi gestiti dall'Ente (quali ad esempio mensa, scuolabus, corsi vari);
- c) dei proventi concernenti la concessione in uso di beni mobili (quali ad esempio impianto di amplificazione, videoproiettore, ecc.) ed immobili dell'ente (sale pubbliche, palestra ecc.).

L'Economo comunale custodirà le somme incassate in apposita cassaforte.

Alla fine di ogni mese l'Economo provvede a chiudere il servizio e provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese concluso.

al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 600,00 I.V.A. compresa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare, l'Economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- c) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- d) acquisto di valori bollati;
- e) spese postali, facchinaggi e trasporto merci;
- f) spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti, testi per la biblioteca;
- g) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- h) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- i) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie che rimangano a carico dell'Ente;
- j) acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature per le scuole nonché manutenzioni e riparazioni aventi carattere di urgenza;

- k) hardware e software nonché ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
 - l) spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;
 - m) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - n) la gestione della massa vestiario del personale;
 - o) eventuale acquisto di ricariche telefoniche per utenze comunali;
 - p) premi annuali per polizze fideiussorie stipulate dal Comune;
 - q) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente e di apposita disponibilità del fondo di dotazione.

Art. 3

Gestione degli incassi

1. L'incasso delle entrate avviene con l'emissione di apposite Bollette, in unica copia su richiesta del versante, sottoscritte dall'Economista, recanti l'indicazione del numero progressivo, della data di emissione, la descrizione del versante, l'importo dell'incasso, la descrizione dell'oggetto dell'incasso, l'importo versato, il capitolo di bilancio di entrata.
Il pagamento della bolletta viene effettuato solo in contanti da parte del versante;

Art. 4

Fondo di dotazione dell'Economista comunale per le spese

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 6.000,00 che viene reintegrato con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario. La reintegrazione del fondo può essere effettuato anche al raggiungimento dell'esaurimento dello stesso prima della scadenza del trimestre.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economista comunale custodirà le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, valori bollati, ed altri valori in genere in consegna all'economista) relative all'anticipazione in apposita cassetta contenuta in una cassaforte, e presso un conto corrente bancario istituito presso la Tesoreria.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.

Art. 5

Anticipazioni provvisorie di altre spese

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate e regolarmente impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 6

Ordinazione di spese e pagamenti

1. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi Buoni dell'Economo, in unica copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione del numero progressivo, della data di emissione, l'importo della spesa, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il capitolo di bilancio ed il relativo impegno. Al buono dovrà essere allegata la fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;
 - c) con versamento tramite bonifico bancario.
4. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun buono di € 600,00 IVA inclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti.

Art. 7

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi delle bollette di incasso;
 - b) un registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di pagamento.
3. Le somme riscosse dovranno essere versate mensilmente alla Tesoreria dell'Ente entro il 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
4. L'Economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. L'Economo comunale dovrà conservare, una copia delle bollette di incasso e dei buoni di pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico e prodotto in forma cartacea in qualsiasi momento per chi ne faccia richiesta: il servizio finanziario o gli organi di controllo o il fornitore o il versante interessato.

Art. 8

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto della gestione delle spese da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo IX del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Art. 9

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale dell'Ente, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario sostituisce l'Economo Comunale. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni.

Art. 10

Conto della gestione dell'economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il rendiconto, controllato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio, farà parte integrante del conto di bilancio di competenza.
3. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 11

Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

ART. 12

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 13

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

ART. 14

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo al mese in cui è stato approvato.

ART. 15

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è visionabile nella Sezione Trasparenza del sito internet del Comune.

ART. 16

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.