

**COMUNE DI
GORGO AL MONTICANO**

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO**

- **Approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30.11.2007.

Art. 1
SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato già istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18/08/2000, n. 267.
2. Il Servizio di Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, nell'ambito dell'Area Economico Finanziaria.

Art. 2
L'ECONOMO

1. Il Servizio di Economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente di ruolo di appartenenza non inferiore alla categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti" ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.

Art. 3
INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali e dalla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 4
ENTRATE

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali
 - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione
 - 4) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali
 - 5) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive
 - 6) delle somme derivanti da rendite o pensioni a favore di soggetti che beneficiano di ricovero in strutture residenziali a totale o parziale carico del Comune
 - 7) dei proventi da servizi pubblici a domanda individuale
 - 8) dei proventi di servizi o beni di modico valore ceduti dal Comune
2. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.
4. L'economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale.
5. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 5

FONDO ECONOMALE

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito un'apposito stanziamento denominato "Anticipo fondi per servizio economato", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI ed in quello della spesa al Titolo IV - partite di giro, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il fondo di anticipazione viene erogato, a favore dell'Economo ed è depositato in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, (conto corrente o libretto nominativo) presso l'Istituto di Credito tesoriere del Comune a cui si applicano le condizioni previste nella vigente convenzione per il servizio di tesoreria.
3. L'ammontare massimo delle anticipazioni annua è fissato in € 15.493,00 (quindicimilaquattrocentonovantatre/00), sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 8.
5. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente comma, il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
6. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, esso potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il tesoriere.

Art. 6

LIMITI DI SPESA

1. L'Economo provvede, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, al pagamento per un importo massimo unitario di € 1.500,00 IVA compresa, inerenti alle spese minute quando si tratti di piccole provviste e manutenzioni quali:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture non continuative;così suddivise per materia:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - d) canoni, radiofonici e televisivi;
 - e) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - f) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - g) spese per trasporto di materiale;
 - h) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - i) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - j) spese contrattuali e di registrazione;
 - k) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - l) spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.;
 - m) sussidi e contributi assistenziali in via di somma urgenza previa formale richiesta dell'ufficio competente;
 - n) minute spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - o) rimborso spese di rappresentanza documentate e di missione degli Amministratori;
 - p) anticipo/rimborso spese per missioni a dipendenti comunali;
 - q) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;

- r) corsi di formazione e aggiornamento;
 - s) vestiario minuto per i dipendenti comunali;
 - t) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
2. Per iniziative varie (manifestazioni, congressi, convegni ovvero altro evento non programmabile né prevedibile), potranno essere disposti a favore dell'Economo e con appositi atti, anticipazioni finalizzate per pagamenti specifici.
 3. Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Area Competente, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dall'Economo.
 4. Il limite di spesa di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Art. 7

PROVVISTE E FORNITURE

1. Il Servizio di Economato provvede alla fornitura a tutti i servizi del Comune di: stampati, cancelleria, modulistica, materiali di consumo e ricambi per macchine per ufficio, carta per fotocopiatrici, stampanti.
3. Le richieste di stampati, fatte in forma scritta dal Responsabile del Servizio, dovranno essere sempre accompagnate da una copia del modulo richiesto.
4. Qualora l'Ufficio interessato non concordi nei provvedimenti adottati dall'Economo deciderà il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sentito il parere del Responsabile dell'Area interessata;

Art. 8

RIMBORSI E RENDICONTI

1. Quando è esaurito o sta per esaurirsi il fondo economale e comunque, al termine di ciascun anno, l'Economo presenta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria un rendiconto corredato di tutti i buoni emessi delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.
 2. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile di Area competente, attestante l'entità e utilizzo della somma.
 3. In assenza di qualunque documentazione giustificativa come sopra definita, non si procederà all'emissione di buono economale, pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
 4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
 5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996, l'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con Determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
 6. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina ovvero l'atto amministrativo equivalente;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - i scarichi amministrativi;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 9
PAGAMENTI

1. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo emetterà dei buoni contenenti, oltre al numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore; i mandati saranno emessi su impegni precedentemente assunti dai Responsabili di Area.
2. Su ogni buono dovrà essere indicato il capitolo di bilancio sulla base dell'indicazione del P.E.G. affidato ad ogni responsabile, anno e numero dell'impegno sul quale la spesa deve essere imputata.

Art. 10
RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI

1. Alla fine dell'esercizio, l'Economo restituirà integralmente alla Cassa del Comune l'anticipazione ricevuta.
2. La reversale relativa sarà emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni fondi per il Servizio di Economato", esistente al Titolo VI del bilancio di previsione dell'entrata.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Art. 11
COPERTURA ASSICURATIVA

1. I rischi di furto, scippo, rapina, atti vandalici e connessi, in tutte le operazioni di maneggio di denaro e valori, compresi i tragitti e le operazioni eseguite all'esterno della sede Comunale, sono coperte da adeguata polizza assicurativa stipulata dall'Ente.

Art. 12
INVENTARI

1. L'Economo provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. L'economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi di concerto con il Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, il bene può essere devoluto ad organismi assistenziali o distrutto.
3. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al precedente è vietata.
4. Non sono inventariabili:
 - a) I beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, ecc.)
 - b) I beni con esclusione le attrezzature ed arredi, dal valore unitario a € 250,00 semprechè non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.

Art. 13
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267. L'amministrazione potrà provvedere autonome verifiche di cassa.

Art. 14
ASSENZA E SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

1. In caso di assenza dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio stesso sarà affidato ad un dipendente comunale, dell'Area Economico Finanziaria di qualifica funzionale adeguata nominato dal responsabile dell'Area stessa.

2. In caso di sostituzione temporanea dell'Economo Comunale, colui che cessa deve procedere al passaggio di consegne a quello subentrante.

3. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

4. Nel caso di sostituzione definitiva dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Finanziario, gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

Art. 15
RINVIO

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART 16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 26/03/1997 ed entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

INDICE

Art. 1	Servizio di economato	pag. 2
Art. 2	L'economista	pag. 2
Art. 3	Indennità di maneggio per valori di cassa	pag. 2
Art. 4	Entrate	pag. 2
Art. 5	Fondo economale	pag. 3
Art. 6	Limiti di spesa	pag. 3
Art. 7	Provviste e forniture	pag. 4
Art. 8	Rimborsi e rendiconti	pag. 4
Art. 9	Pagamenti	pag. 5
Art. 10	Restituzione anticipazione	pag. 5
Art. 11	Copertura assicurativa	pag. 5
Art. 12	Inventari	pag. 5
Art. 13	Controllo del servizio di economato	pag. 6
Art. 14	Assenza e sostituzione dell'economista comunale	pag. 6
Art. 15	Rinvio	pag. 6
Art. 16	Entrata in vigore	pag. 6