

COMUNE DI CIMINA'

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

È istituito in questo Ente il servizio di economato, il quale viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente regolamento nonché di quelle del regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 07, del 30.04.2009.

Art. 2

Affidamento del servizio

Il servizio di economato è affidato ad un dipendente, all'uopo designato mediante atto deliberativo della Giunta Comunale.

Art. 3

L'economista agente contabile- Responsabilità

1. L'economista, in quanto gestore di fondi comunali, è considerato agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 18.08.00, n. 267 e quindi, personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.
2. L'Economista è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
3. oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed eventualmente di quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare
4. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

Art. 4

Cauzione

Prima di assumere l'ufficio, l'economista e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di € 50,00 con libretto di deposito intestato all'ente oppure mediante polizza fidejussoria rilasciata da una delle compagnie di assicurazione abilitata a ciò.

Art. 5

Competenze dell'Economista

Le competenze dell'Economista, in considerazione dei rischi di cassa e delle maggiori prestazioni inerenti il servizio, sono determinate in €uro 62,00 mensili.

Art. 6

Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è emesso, in favore dell'economo, un mandato di anticipazione di € 3.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV- "*Spese per servizi per conto di terzi*";
2. eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta Comunale;
3. alla fine di ciascun esercizio finanziario, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 7

Attività dell'economo- Limiti

L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- b- acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i Servizi Comunali;
- c- manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d- acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi (abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, giornali, riviste ect.);
- e- quant'altro necessario per garantire il buon funzionamento dei vari servizi.

Art. 8

Procedure per i pagamenti dell'economo

1- L'economo può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a- posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci,
- b- giornali, abbonamenti alla G.U. e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla Legge e dai Regolamenti, abbonamenti;
- c- tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;

- d- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e- anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti;
- f- minute spese di ufficio;
- g- delle piccole spese per manutenzione mobili ed attrezzature degli uffici;
- h- assicurazioni;
- i- utenze telefoniche;
- j- vestiario del personale;
- k- spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti di SIAE, e quant'altro abbia carattere d'urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- l- delle spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;

2- nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a- del fondo economali di cui all'art. 5;
- b- dell'intervento o capitolo di bilancio su cui dev'essere imputata la spesa.

3- L'economo è autorizzato ad eseguire pagamenti di cui al precedente articolo nel limite massimo di ciascun pagamento di € 300,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

Non sono soggette al predetto limite:

- a) le spese postali sostenute mensilmente dall'Ente;
- b) le spese per il pagamento di cartelle esattoriali con scadenza immediata relative a tasse ed imposte dovute per legge;
- c) le spese per il pagamento di tasse annuali di circolazione degli automezzi comunali;
- d) le spese obbligatorie per legge con scadenza breve immediata

4- Può essere disposto, con deliberazione di Giunta Comunale, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'Economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 9

Modalità di pagamento

Per ciascun pagamento l'economo emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura o ricevuta fiscale per le spese di modico ed esiguo importo accompagnata da apposita nota descrittiva della spesa rilasciata e sottoscritta dal creditore).

Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento e l'indicazione della prenotazione dell'impegno di spesa di cui al successivo articolo.

La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

Art. 10

Rimborsi delle somme anticipate

- 1- in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate;
- 2- alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a- i "buoni di pagamento", debitamente quietanzati;
 - b- tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati;
- 3- il rimborso è disposto con determinazione del responsabile del Servizio economico-finanziario, previa trasmissione della determinazione di approvazione del rendiconto da parte dell'Economista Comunale.

Art. 11

Anticipazioni provvisorie all'Economista

- 1- L'Economista Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a- per missioni fuori sede, degli amministratori o dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione;
 - b- per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure;
- 2- per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 12.

Art. 12

Disciplina delle anticipazioni provvisorie all'Economista

Per le anticipazioni provvisorie di cui all'articolo precedente, l'Economista deve attenersi alla seguente procedura:

- a- le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" allo svolgimento della missione a firma del Responsabile del Servizio o del Sindaco, nel caso di amministratori;
- b- è cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c- per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma dell'art. 9;
- d- al buono di pagamento sono allegati:
 - Ⓟ l'autorizzazione di cui alla precedente lett.a);
 - Ⓟ tutta la documentazione di spesa.

Art. 13

Custodia dei valori affidati

- 1- la custodia dei valori è affidata all'economo;
- 2- le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 14

Riscossioni

1. L'economo provvede a riscuotere tutte le somme ad esso affidate.
2. per dette riscossioni deve essere tenuto il bollettario dei buoni e delle quietanze rilasciate.

Art. 15

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Per tutte le operazioni di sua competenza l'economo dovrà tenere sempre aggiornati, anche su supporto informatico:

- registro dei buoni di pagamento;
- registro delle anticipazioni provvisorie;
- un bollettario per il servizio di riscossione.

Il registro sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale prima della sua utilizzazione.

Art. 16

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. Il consegnatario dei beni mobili è individuato tra i dipendenti mediante apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. tutti i beni mobili sono inventariati dal consegnatario dei beni mobili nei limiti e con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.
3. i mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi comunali sono affidati a mezzo di speciale verbale di consegna, firmato dal consegnatario ai capi servizio e/o ai singoli dipendenti, i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione, ed hanno pure l'obbligo di segnalare alla Giunta Comunale i lavori, le spese e/o i provvedimenti necessari ed opportuni per la conservazione dei beni stessi.
4. Ad ogni cambiamento del consegnatario, si procede alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 17_

Controllo del Servizio economato

1. il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario.
2. il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 18

Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.
2. Al conto è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 19

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a. Le norme contenute nel D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
 - b. Il regolamento comunale di contabilità.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi successivi alla data di cessata pubblicazione della deliberazione di approvazione.