

Allegato (1)

COMUNE DI PONZANO VENETO
Provincia di Treviso

***REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO***

**(Ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 N. 267 e del
Regolamento di contabilità)**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 08.04.2010 .

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

ARTICOLO 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ARTICOLO 2 - Affidamento del servizio economato

ARTICOLO 3 - Sostituzione temporanea dell'economista

ARTICOLO 4 - Fondo Economale

ARTICOLO 5 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

ARTICOLO 6 - Responsabilita' dell'Economista

CAPO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 7 - Competenze dell'Economista

ARTICOLO 8 - Riscossione di entrate

ARTICOLO 9 - Pagamenti

ARTICOLO 10 - Buono di pagamento

ARTICOLO 11 - Anticipazioni Provvisorie

ARTICOLO 12 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

ARTICOLO 13 - Giornale di cassa

ARTICOLO 14 - Verifiche di cassa

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 15 - Norme di carattere generale

ARTICOLO 16 - Entrata in vigore

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato di cui al regolamento di contabilità ed in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2

Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo di adeguata qualifica funzionale appartenente al Settore Finanziario, che assume la qualifica di "econo^mo comunale".

All'econo^mo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econo^mo l'indennità maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo^mo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econo^mo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3

Sostituzione temporanea dell'econo^mo

In caso di assenza o impedimento temporanei l'econo^mo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente dallo stesso nominato con apposito provvedimento.

Articolo 4

Fondo Economale

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'econo^mo, all'inizio di ogni esercizio finanziario e previa determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (dic^onsi Euro cinquemila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Econo^mo presenterà il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti

giustificativi, al fine di ottenere il reintegro che dovrà avvenire con immediatezza anche nelle more dell'approvazione del rendiconto;

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale qualora la stessa risultasse insufficiente ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Con la prima determinazione di anticipazione, sentiti i responsabili dei servizi in ordine al Piano Esecutivo di Gestione, viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

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

Articolo 5

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

L'economista potrà aprire presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 4.

Titolare di predetto conto è l'economista, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelievi mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economale o mediante utilizzazione di apposita carta di credito.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

Articolo 6

Responsabilità dell'Economista

L'Economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque e riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

CAPO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 7

Competenze dell'Economo

L'Economo è responsabile della cassa economale e come tale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Potrà, inoltre, provvedere alla custodia dei valori.

Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'anticipazione di cui all'art.4, l'economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 8

Riscossione di entrate

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) da piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- b) da introiti non previsti o relativi a insoluti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con la cadenza e secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 12, l'economo presenta per la verifica al Responsabile del Settore Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 9

Pagamenti

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art.4 per le spese sotto indicate o similari per le quali è previsto il pagamento immediato:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali
- contrassegno, trasporto di materiali;
- piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo;
- spese di materiale hardware e software;
- spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del F.A.L., dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- imposta di registro e spese contrattuali di varia natura;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per la stampa di materiale fotografico;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi comunali o per far fronte ad interventi urgenti in campo sociale;
- spese minute di rappresentanza, per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e non e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di €. 500,00 (diconsi Euro cinquecento) e non debbono configurare frazionamento di lotti di approvvigionamento unitari.

Articolo 10 ***Buono di pagamento***

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio, come previsto nell'art. 4, comma 3.

Articolo 11 *Anticipazioni Provvisorie*

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta e/o determinazione del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire quanto prima il rendiconto delle somme anticipate.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente mandato di rimborso a favore dell'economista a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e gli atti di cui al comma 2.

Articolo 12 *Rendiconto delle anticipazioni e delle spese*

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Articolo 13 *Giornale di cassa*

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 14 *Verifiche di cassa*

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle

somme riscosse;

2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

3) la giacenza di cassa;

4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 15

Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs n.267/2000, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.