



COMUNE DI CASTELLETTO MERLI
Provincia di Alessandria

***REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO ECONOMALE***

Approvato con D.C.C. n. 4 in data 28.03.2011

INDICE

TITOLO PRIMO **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE VARIE

ARTICOLO 2
VIGILANZA VERIFICHE ED ISPEZIONI

ARTICOLO 3
RESPONSABILITA'

TITOLO II **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

ARTICOLO 4
GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

ARTICOLO 5
ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

ARTICOLO 6
LIMITI DI SPESA

ARTICOLO 7
RISCOSSIONE ENTRATE

ARTICOLO 8
DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

ARTICOLO 9
RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO

ARTICOLO 10
LIBRI CONTABILI

ARTICOLO 11
RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

ARTICOLO 12
DEPOSITO DELL ' ANTICIPAZIONE

ARTICOLO 13
ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 14
NORME FINALI

TITOLO PRIMO
ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE VARIE

1. Quale articolazione del Servizio finanziario, è operante il Servizio Economato cui è preposto un responsabile.
2. Il servizio di Economato, come meglio specificato nel presente regolamento, provvede ad effettuare
 - a) spese minute d'ufficio
 - b) spese urgenti;
 - c) spese imprevedibili e non programmabili;
 - d) spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
 - e) spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
3. L'Economo è nominato dal Sindaco con proprio decreto.

ARTICOLO 2
VIGILANZA VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Servizio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio -Finanziario o dal Segretario Comunale, qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo.

ARTICOLO 3
RESPONSABILITA'

1. L 'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili

TITOLO II
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 4
GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'ufficio Economato.

2. L'Economo deve:

- a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
- b) curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
- c) provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 5

ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

1. E' assegnato annualmente all'ufficio Economato, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo, un fondo a render conto per provvedere al pagamento delle spese minute, indifferibili. L'importo del fondo è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito del Piano Obiettivi (PRO).

2. Il fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi -parte Spesa - dell' anno di competenza. Tale fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

3. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi -parte Entrata -dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi -parte Spesa - dell' esercizio in corso.

4. Il Responsabile dell'ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

ARTICOLO 6

LIMITI DI SPESA

1. L 'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 1.000,00 delle:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
- spese d'urgenza in caso di calamità naturali
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici, così suddivise per materia:

a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;

b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;

c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;

d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;

f) trasporto di materiale;

- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese contrattuali e di registrazione;
 - i) spese per imposte tasse e diritti a carico dell'Ente;
 - l) spese per pubblicazioni su G.U -G.U.C.E. e B.U.R. e quotidiani;
 - m) spese per l'acquisto di manifesti, locandine, avvisi vari;
 - n) spese per l'acquisto di materiale di consumo per gli uffici (quali materiale igienico-sanitario e per il pronto soccorso)
 - o) spese per forniture di servizi non specificatamente enumerati;
 - p) spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente, che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
 - q) spese per l'acquisto di biglietti dei mezzi di trasporto;
- spese necessarie per la manutenzione dei beni patrimoniali dell'Ente, così suddivisi:
 - a) acquisto di sale, sabbia, ghiaia per la manutenzione ordinaria delle strade;
 - b) acquisto di beni ed attrezzature per il funzionamento dell'ufficio tecnico-manutentivo;
 - c) acquisto di diserbante, disinfettante e materiale vario di pulizia;
 - d) 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, demolizioni, revisioni e collaudi;
 - e) provviste e riparazioni relative alla manutenzione ordinaria e conservazione degli immobili comunali;
 - spese per iniziative, manifestazioni organizzate dal Comune;
 - spese per solennità;
 - quote di partecipazione a convegni e corsi per i dipendenti comunali;
 - altre spese che per loro tipologia richiedono il pagamento immediato e per contanti.

L'elenco dei beni, servizi e forniture sopra indicate hanno carattere meramente indicativo e non esaustivo.

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

3. Il limite massimo globale delle spese di cui al presente articolo e la loro ripartizione per interventi, capitoli e articoli viene fissato dal responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo con propria determinazione.

4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

ARTICOLO 7

RISCOSSIONE ENTRATE

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. 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.

2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

ARTICOLO 8 *DISCIPLINA DEI VERSAMENTI*

Le somme rimosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate entro il trimestre successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, sulla base di reversali di incasso emesse dall'ufficio Ragioneria.

ARTICOLO 9 *RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO*

1. L'ufficio Economato ha l'obbligo di versare nel Bilancio Comunale, entro il 31 dicembre, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dallo gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

ARTICOLO 10 *LIBRI CONTABILI*

1. L'ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente, o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. Se il giornale è manuale lo stesso deve essere previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale, aggiornato quotidianamente.

2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

3. La contabilità della cassa interna viene rimessa dall'Ufficio economato, entro un mese dalla chiusura di ciascun esercizio, al Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo.

ARTICOLO 11 *RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO*

1. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese sostenute al Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale, qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo, per il relativo rimborso. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento

avente rilevanza fiscale, con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

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 Dirigente competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo, si provvede con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, previo controllo contabile ed emissione di mandato di pagamento sull'Intervento o capitolo attinente l'oggetto corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

ARTICOLO 12 *DEPOSITO DELL ' ANTICIPAZIONE*

1. Il Responsabile dell'ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente postale o bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria, ed intestato al "Comune di Odalengo Grande -Ufficio Economato" , su cui trarre assegni postali o bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

2. Tali assegni vengono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.

ARTICOLO 13 *ENTRATA IN VIGORE*

Ai sensi dell'art. 58 c. 6 , dello Statuto Comunale, i Regolamenti sono pubblicati all'Albo Pretorio comunale contestualmente alla delibera di approvazione ed in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione di questa e diventano esecutivi ed entrano in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della delibera di approvazione. I Regolamenti dichiarati urgenti in sede di approvazione, entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione e della contestuale pubblicazione dello stesso.

ARTICOLO 14 *NORME FINALI*

A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Titolo VIII dall'art. n. 63 all'art. n. 71 del Regolamento di contabilità approvato con D.G.C. n. 13 del 26.06.1996 ed ogni altra norma in contrasto con il presente Regolamento.