

COMUNE DI SAN GODENZO
Provincia di Firenze



***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI ECONOMATO***

Approvato con atto consiliare
n. 13 del 07.06.2013

ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di San Godenzo il "servizio economato" per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare dei vari uffici e servizi.
2. La gestione del servizio è disciplinata dal presente regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

ART. 2 L'ECONOMO

1. L'Ufficio Economato è affidato all'economista, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico di economista è conferito con apposito atto di nomina del Sindaco ad impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Il servizio economato è collocato all'interno del servizio finanziario.
4. In caso di assenza o di impedimento dell'economista, il servizio è affidato al responsabile del servizio finanziario.

ART. 3 SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 500,00 (cinquecento/00):
 - 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 la buona

conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi;
- spese per affissione manifesti;
- giornali, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per interventi manutentivi a mobili, immobili e automezzi;
- tassa di proprietà degli automezzi;
- spese per la registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Ente;
- spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza;
- spese relative a missioni;
- spese relative a pubblicazione di bandi, versamento diritti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge e fiscali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economato costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato e per contanti.

3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese contrattuali (registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune).

ART. 4 GIORNALE DI CASSA

1. Per i pagamenti di cui al precedente art.3, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa, in cui riporterà in ordine cronologico:
 - a) le anticipazioni ricevute;
 - b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
 - c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

ART. 5 FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

1. L'economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del Tit. IV "Spese per servizi per conto 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. Ad inizio di ogni semestre sarà adottata dal responsabile del servizio finanziario determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di bilancio interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nel periodo.
5. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del PEG, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
6. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista unitamente al buono di spesa, per formarne parte integrante al rendiconto.
7. 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. 6 PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. I pagamenti del fondo economale vengono effettuati dall'economista con emissione di buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario e debitamente vistati dall'Economista stesso.
2. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. oggetto;
 - b. soggetto creditore;
 - c. importo;
 - d. gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a. del fondo economale di cui al precedente art.5;
 - b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la
 - c. spesa.

ART. 7 RENDICONTAZIONE

1. L'economista, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso al termine di ogni trimestre, presenta al responsabile del servizio finanziario rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate:
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'economista da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

ART. 8 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non 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.

ART. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo sul servizio di economato e' effettuato dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art.223 del T.U.E.L. n.267/2000.
3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i giustificativi delle entrate e delle spese.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo comunale. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economo uscente, dal nuovo economo, dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario dell'Ente.

ART. 10 RENDICONTO GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "conto di bilancio" dell'Ente.

ART. 11
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare e di legge che, se in contrasto col presente, vi prevalgono.

ART. 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.