



Comune di Valenza

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO
DI
ECONOMATO

Deliberazione di approvazione di Consiglio Comunale n. 12 del 26 febbraio 2016, pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 02.03.2016 al giorno 16.03.2016, divenuta esecutiva il giorno 12.03.2016

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio di economato
- Art. 3 - Finalità del servizio di economato
- Art. 4 - Fondo Economale
- Art. 5 - Buono di pagamento
- Art. 6 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 7 - Giornale di cassa
- Art. 8 - Gestione delle marche segnatasse
- Art. 9 - Conto della Gestione
- Art. 10 - Abrogazione di norme
- Art. 11 - Rinvii
- Art. 12 - Norme di salvaguardia
- Art. 13 - Entrata in vigore

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina il servizio di economato del Comune di Valenza nel rispetto dei principi posti dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni.

ARTICOLO 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Il servizio di economato è affidato , con delibera di Giunta Comunale , su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario , ad un dipendente assunto a tempo indeterminato di categoria D. Al servizio di economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite . Il servizio utilizza , con idonei programmi applicativi , il sistema informativo dell' Ente.
- 2) L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in detta cassaforte . L'amministrazione comunale provvede , a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso la cassa economale ed i valori ivi custoditi ,contro i rischi di furto e connessi.

ARTICOLO 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti spese :
 - a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese per abbonamenti di quotidiani e periodici ,agli acquisti di pubblicazione,riviste libri , e giornali necessari per i vari servizi , anche su supporto informatico;

- d) spese per immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione ed al lavaggio dei mezzi comunali;
 - e) spese per l'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi comunali;
 - f) spese per l'acquisto di cancelleria , arredi per i vari uffici e servizi comunali;
 - g) spese per diritti, imposte o tasse;
 - h) spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
 - i) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - j) spese di viaggio e di missione di Amministratori e dipendenti, nei limiti di Legge.
 - k) ogni altra spesa minuta ed urgente , di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti .
- 2) L'importo massimo per ciascun intervento di cui al precedente comma 1) è determinato, di norma, in complessivi € 100,00 , con esclusione di beni e servizi che per la loro natura, ricadono nelle competenze tecnico specialistiche dei vari servizi comunali. Ciascuna spesa deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili degli uffici o servizi interessati. L'Economo può comunque rigettare la richiesta di utilizzo della cassa economale nel caso in cui esso ne rilevi l'inopportunità e/o rilevi l'incongruità della somma richiesta ovvero riscontri si tratti di beni e servizi a carattere specialistico.
- 3) All'incaricato del servizio economato eventualmente compete, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali di comparto, un'indennità di maneggio valori da stabilire, entro i limiti fissati dalle suddette disposizioni, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 4 – FONDO ECONOMALE

1) All'inizio di ogni esercizio finanziario è attribuito al servizio di economato un fondo di Dotazione denominato " fondo economale", da determinarsi con deliberazione della Giunta Comunale .Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento. Con successiva determinazione del responsabile del servizio Finanziario, sentiti i responsabili di servizio ,si procede alla formalizzazione dei singoli impegni sui capitoli segnalati. Qualora l'anticipazione conferita all'inizio dell'esercizio non

sia sufficiente ,la Giunta Comunale può disporre ulteriori anticipazioni nel corso dell'esercizio .

2) L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni,i documenti giustificativi delle spese effettuate.

3) A seguito della rendicontazione trimestrale il fondo viene reintegrato; al termine dell'ultimo trimestre il servizio Finanziario provvede, oltre al reintegro, all'emissione della reversale a carico dell' Economo.

ARTICOLO 5 – BUONO DI PAGAMENTO

1) Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente .

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- La causale di pagamento;
- I documenti giustificativi della spesa effettuata ;
- I dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento regolari agli effetti fiscali ed amministrativi ;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa ;

2) Con l'emissione dei buoni di pagamento si costituisce l'impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Affinché il buono possa essere pagato dall'Economo deve contenere il visto di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 6 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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

- a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata ,senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi;

2) Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte previa richiesta 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 il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

3) Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

ARTICOLO 7 - GIORNALE DI CASSA

1) L'Economista ha l'obbligo di tenere , manualmente o a mezzo di strumento informatici un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrati cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento effettuati tramite buoni di pagamento di economato.

ARTICOLO 8 - GESTIONE DELLE MARCHE SEGNATASSE

1) L' Economista deve provvedere alla tenuta d'apposito registro di carico e scarico delle marche segnatasse per la riscossione di diritti conseguenti al rilascio di certificati o di altri atti da parte dell'Amministrazione Comunale, quando la modalità di riscossione di tali diritti avviene mediante l'applicazione di specifiche marche . Le somme riscosse a seguito dell'applicazione delle marche segnatasse vengono versate in Tesoreria.

ARTICOLO 9 - CONTO DELLA GESTIONE

1) L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente contabile di diritto, come gli altri agenti è sottoposto al controllo da parte dell'organo di revisione ed alla presentazione del conto di gestione.

2) Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T. U. E. L. 267/2000. Tale conto giudiziale sarà parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".

ARTICOLO 10- ABROGAZIONE DI NORME

1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ARTICOLO 11- RINVII

1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia nonché ai locali regolamenti.

ARTICOLO 12 – NORME DI SALVAGUARDIA

1) Sono salvi tutti gli atti adottati dal Comune nelle more dell'approvazione del presente regolamento.

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

1) A norma di quanto previsto dall'art. 108, comma 6, del vigente Statuto comunale il presente regolamento é soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: una prima, che segue dopo l'adozione della deliberazione approvativa, in conformità all'art. 124, comma 1, del T.U. 267/2000; una seconda da effettuarsi per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione é divenuta esecutiva. Esso entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo della 2° pubblicazione.