



Comune di MADIGNANO

(Provincia di Cremona)

Regolamento per il Servizio di Economato

(Approvato con delibera di C.C. n° 024 del 12 Luglio 2016)

(Modificato con Deliberazione CC n. ---- del 23.12.2021)

Il Sindaco
Elena Festari

Il Segretario Comunale
dott.ssa Luisa Gorini

INDICE

Titolo I - Economato

- Art. 1 - Il servizio di economato
- Art. 2 - L'economo
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Giornale di cassa
- Art. 5 - Fondo economale
- Art. 6 - Buoni di pagamento
- Art. 7 - Rimborso anticipazione
- Art. 8 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 9 - Controllo del servizio economato
- Art. 10 - Rendiconto generale annuale

Titolo II - Disposizioni finali

- Art. 11 - Sanzioni civili e penali
- Art. 12 - Disposizioni finali
- Art. 13 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti comunali

TITOLO I - ECONOMATO

Art. 1 - Il servizio di Economato

E' istituito presso il Comune di Madignano il "servizio economato" ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante

ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Art. 2 - L'Economo

L'Economo, inquadrato con la categoria minima C, nominato con deliberazione di Giunta Comunale è responsabile della Cassa Economale; il servizio economato è inserito all'interno del servizio finanziario.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il servizio è affidato al Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente di categoria C;

Art. 3 - Servizi dell'economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese a carattere di urgenza per importi non superiori ad € 1.000,00 (comprensivo di IVA):

- b) acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali (carta, cancelleria, beni di consumo ecc...);
- c) acquisti e forniture di materiale minuto per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale nonché degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) acquisto occasionale di pubblicazioni necessarie per i vari servizi e di vestiario per il personale;

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- ✓ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi comunali;
- ✓ spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ spese per interventi manutentivi a mobili, immobili e automezzi;
- ✓ sviluppo foto;
- ✓ tassa governativa degli automezzi;
- ✓ spese per la stipulazione di contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili e spese per canoni;
- ✓ spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..;
- ✓ quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- ✓ pagamento di spese diverse derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- ✓ altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

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

- ✓ spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 4 - Giornale di cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'economo riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite i buoni economato;

c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può essere effettuata anche con strumenti informatici.

Art. 5 - Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo 9 (entrate per conto terzi e partite di giro) - Tipologia 0100 (entrate per partite di giro) - Cat. 9900 (Altre entrate per partite di giro) ed in quello della spesa al Missione 99 (spese per servizi per conto terzi) - Programma 01 (Servizi per conto terzi e Partite di giro) - Titolo 7 (Spese per conto terzi e partite di giro) - Macroaggr. 701 (Uscite per partite di giro).

Al termine di ogni trimestre l'economista rimborsa l'anticipazione ricevuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sull'apposito capitolo, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 6 - Buoni di pagamento

I prelievi del fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziato, firmati dall'economista.

L'economista può dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento".

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.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento; nel caso di acquisizione di beni o servizi la quietanza di pagamento è rappresentata dallo scontrino fiscale.

2. 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 spesa.

Art. 7 - Rimborso anticipazione

L'economista, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, presenta al responsabile dell'area finanziaria la rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. 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 - Responsabilità dell'economista

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.

Art. 9 - Controllo del servizio economato

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica - finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000.

L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista (art. 10 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economista uscente, dal nuovo economista, dal Responsabile dell'area finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 10 - Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è diventata esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata alla documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Sanzioni civili e penali

A prescindere dalla responsabilità penale nella quale possa incorrere, l'economista è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non è previsto dal 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 (in particolare D.L.174/2012) che, se in contrasto col presente, vi prevalgono.

Art. 13 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti comunali

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.