

COMUNE DI BADIA POLESINE
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

***Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.35 in data
26/11/2015_***

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. L.gs n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, e stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.
2. Il Servizio di Economato è affidato con deliberazione di Giunta Municipale ad un dipendente a tempo indeterminato ed è svolto sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario;
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo designato, per un periodo non superiore a trenta giorni lavorativi, il Responsabile del Settore finanziario individuerà un sostituto Economo per detto periodo.

ART. 2 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

Il Servizio di Economato provvede:

A) Al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di Euro 500,00= Iva esclusa, delle spese minute e di funzionamento riportate nella seguente tabella:

- 1- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
- 2- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
- 3- spese postali, telegrafiche, telefoniche e per l'acquisto di valori bollati;
- 4- acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 5- abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche;
- 6- rimborso spese di missione per dipendenti e amministratori;
- 7- imposte e tasse a carico dell'Ente;
- 8- quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 9- stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzione di atti e documenti dell'Amministrazione aventi carattere obbligatorio;
- 10- spese di acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 11- spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali;
- 12- spese per la pulizia dei locali e uffici comunali;
- 13- spese per la rilegatura di libri, registri ed altre pubblicazioni;
- 14- spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 15- spese per manifestazioni sportive;
- 16- spese per diritti di notifica;
- 17- manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

18- spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili di settore.

B) – Alla riscossione di:

- 1 - diritti di segreteria;
- 2 - proventi per riproduzione elaborati e/ fotocopie di documenti;
- 3 - proventi della vendita di oggetti e beni fuori uso, ed oggetti smarriti.

C) - Alla formazione e tenuta degli Inventari:

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Quale consegnatario l'Economo è responsabile della loro conservazione e manutenzione, salva la responsabilità di coloro ai quali i beni vengono affidati per l'uso.
3. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun Settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'economo e dagli stessi incaricati consegnatari.
4. I Responsabili di Settore sono preposti alla vigilanza dei beni mobili a loro assegnati. Ciascun Responsabile di Settore può individuare all'interno del proprio settore uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato- consegnatario.
5. L'Economo tiene in consegna e provvede alla distribuzione agli uffici della cancelleria, stampati, e oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici su richiesta.
6. Qualora il bene risultasse non più utilizzabile, il consegnatario dello stesso dovrà predisporre una apposita relazione da inviare all'Economo che con successivo atto provvederà a dichiararlo fuori uso, provvedendo alla sua cancellazione dall'inventario.
7. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, previo esperimento di apposita procedura, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà esse concesso gratuitamente a organismi di volontariato civile iscritti negli appositi registri, così come disposto dalle vigenti disposizioni normative, ovvero potrà essere smaltito presso l'ecocentro comunale.

ART. 3 - ORDINAZIONI DI SPESE E PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. In particolare, per le spese minute di funzionamento svolte direttamente deve accertare la disponibilità degli impegni occorrenti nell'ambito del limite globale dell'anticipazione ripartita per capitoli di spesa.
2. Successivamente l'Economo provvederà alle dovute registrazioni in contabilità, mediante emissione di Buoni Economali, numerati progressivamente e corredati della documentazione giustificativa.

ART. 4 - ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare di Euro 10.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e rende il conto.
2. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Badia Polesine - Cassa Economale.
3. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.
4. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV "Anticipazione fondo economato" del Bilancio di esercizio.
5. Delle somme ricevute in anticipazione, sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 5 - SCRITTURE CONTABILI

1. L'ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato periodicamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento;
2. L'ufficio economato dovrà emettere, altresì buoni di pagamento o buoni di entrata numerati progressivamente, per tutte le operazioni di spesa o di entrata, ciascuna delle quali dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione fiscale (fatture, ricevute, scontrini, parcelle, note spese e simili) stabilendo che fino ad un massimo di **Euro 100,00** (cento) sarà accettato anche lo scontrino fiscale in luogo della fattura.

ART. 6 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa come previste dalla vigente normativa.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino, ricevuta, fattura commerciale, nota di addebito, ecc.).
3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 2 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale, e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011), dalla richiesta di DURC (AVCP aggiornati al 4/12/2012).

ART. 7 - RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE

1. L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine di ogni trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, a tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre, corredate dai documenti giustificativi, nonché delle relative quietanze, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.

2. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Settore Finanziario disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

3. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo con apposito atto provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo trimestre e contemporaneamente provvederà a riversare presso la tesoreria l'anticipazione ricevuta, che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa.

ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Il controllo ordinario sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario;

2. Il Servizio Economato è anche soggetto a verifiche dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'ente, per cui l'Economo deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.

ART. 10 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR. n. 194/96.

2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- i discarichi amministrativi.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali e al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato e in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. L'anticipazione di € 10.000,00 entrerà in vigore dal 01/01/2016 restando, vigente fino a tale data l'anticipazione di € 12.000,00.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato, si applicano le norme contenute del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.