



COMUNE DI MENCONICO
PROVINCIA DI PAVIA

Via Capoluogo, 21 – P.IVA 01240140184 – Tel. 0383-574001
e-mail: protocollo@comune.menconico.pv.it

REGOLAMENTO PER IL
SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 21.11.2022

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

È istituito presso il comune di Menconico 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 d’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’economista, inquadrato con la categoria minima C, nominato con deliberazione della Giunta Comunale, è Responsabile della Cassa Economale;

L’Economista è un agente contabile dell’Ente ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

In caso di assenza od impedimento dell’Economista, il servizio è affidato al Responsabile del servizio finanziario.

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 per importi non superiori ad Euro 800,00 (comprensivo di IVA):

- a) Acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti gli uffici ed i servizi comunali (carta, cancelleria, beni di consumo ecc...);
- b) Spese postali per spedizione buste, atti e cartelle di tutti gli uffici comunali;
- 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 di beni di consumo per la pulizia e sanificazione degli uffici comunali;
- e) 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 per la fornitura temporanea di energia elettrica in occasione di manifestazioni;
- Ciò che abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- Pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell’economista 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 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'economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

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

- a) Le anticipazioni ricevute;
- b) Gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite i buoni economista
- 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 economista un fondo di dotazione, denominato "fondo economista", variabile in aumento o in diminuzione a seconda delle disponibilità finanziaria e dell'esigenza dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economista 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 alla Missione 99 (spese per servizi 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 economista sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, 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) Estremi del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa

Ogni buono deve essere corredato della relativa quietanza di pagamento; nel caso di acquisizione di beni o di servizi la quietanza di pagamento è rappresentata dalla fattura o dallo scontrino fiscale o da altra pezza giustificativa che attesti l'avvenuto pagamento.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) Del fondo economista 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, sulle missioni 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 dell'area finanziaria.

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 ne è il 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'eonomo 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.