



CITTÀ DI AIROLA

Provincia di Benevento

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 38 DEL 08-02-2014

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito con l'art. 80 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25, in data 10.07.1996.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», con particolare riguardo al «Regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi (art. 125 D.lgs n. 163/2006)», approvato con delibera di C.C. n. 16 del 25.05.2007.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Economato è affidato, con apposito atto, al Responsabile del Servizio Affari Generali ed in sua sostituzione, in caso di assenza o di impedimento, al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 3 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme dei vigenti contratti.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 4 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 5.000,00 detto Fondo Economale. Detto importo potrà annualmente essere rivisto in base alle esigenze dell'Ente, con motivata deliberazione di G.C. contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione. All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la prima somma dell'importo massimo di € 1000,00 per la costituzione della cassa economale. Ad esaurimento di tale prima somma l'economo provvederà alla richiesta di ulteriori anticipazioni dell'importo massimo, ciascuna, di € 1000,00 fino alla concorrenza del fondo economale.

2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

ART. 5 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO - PROCEDURE - LIMITI

1. L'Economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, alle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro il limite di importo fissato al successivo comma 6.

Le spese ritenute ammissibili sono:

a) spese minute per acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;

b) spese minute per manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

c) spese minute per la manutenzione dell'auto di servizio;

d) spese minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze e relativi manifesti, inviti, depliant ecc;

e) erogazione di sussidi economici straordinari ed urgenti così come all'apposito regolamento comunale vigente;

f) spese per stipulazione di contratti, visure, registrazioni, bolli e simili;

g) acquisto "Buoni Lavoro" per le esigenze di cui al relativo vigente regolamento comunale;

h) pagamento rimborso spese documentate per Volontari che collaborino con i Servizi comunali per lo svolgimento di compiti istituzionali;

i) spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge e/o fiscali.

l) spese relative a partecipazione a seminari o corsi di aggiornamento che non siano inseriti in progetti di formazione.

2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato, compatibilmente con la disponibilità del Fondo e con le priorità di pagamento verificate dallo stesso Economista.

5. L'Economista può dare corso ai pagamenti sulla scorta di Buoni di Pagamento.

6. I pagamenti di cui al precedente comma 5 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma complessiva di € 200,00. Detto importo potrà annualmente essere rivisto in base alle esigenze dell'Ente, con motivata deliberazione di G.C. contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione.

7. Le procedure finalizzate all'acquisto di beni e/o servizi di cui al presente articolo sono esenti dagli obblighi di tracciabilità - CIG - CUP - Conto dedicato - (Art. 3, legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217. Deliberazioni AVCP nn. 8 e 10 del 2010)

ART. 6 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Periodicamente, e comunque alla fine di ogni esercizio, è cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 7 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassetta, da custodire in cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

ART. 8 - RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni sono tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 9 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del Servizio Finanziario.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

ART. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il responsabile del Servizio Finanziario lo compila d'ufficio e richiede al Segretario Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti di competenza.

ART. 11 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 12 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla delibera approvativa.
