

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
Provincia di FIRENZE

REGOLAMENTO COMUNALE

ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Indice

Titolo I Economato – Provveditorato

ART. 1	3
IL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART. 2	3
SERVIZI DELL'ECONOMO	3
ART. 3	4
GIORNALE DI CASSA.....	4
ART. 4	4
FONDO ECONOMALE	4
ART. 5	4
BUONI D'ORDINE.....	4
ART. 6	5
RIMBORSO ANTICIPAZIONE.....	5
ART. 7	5
SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO.....	5
ART. 8	5
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	5
ART. 9	5
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	5
ART. 10	6
RENDICONTO GENERALE ANNUALE	6

Titolo II Disposizioni Finali

ART. 11	6
SANZIONI CIVILI E PENALI.....	6
ART. 12	6
DISPOSIZIONI FINALI.....	6
ART. 13	6
ENTRATA IN VIGORE ED INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI.....	6
ART. 14	6
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	6

TIT. I

ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Art. 1

Il servizio di economato

1) In questo Comune di Figline Valdarno è istituito il servizio di Economato, ai sensi dell' articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2) L'Economo, inquadrato in categoria C, è responsabile della Cassa Economale . Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Art. 2

Servizi dell'Economo

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- 1) spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di € 1.000,00 (IVA esclusa);
- 2) spese di esclusiva competenza del servizio di economato, nel limite di € 1.000,00;
- 3) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

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

- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- premi assicurativi;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali,
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti 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, punti 1 e 2 possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

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

Art. 3 Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 2 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 autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
- c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici

Art. 4 Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 30.000,00, variabile in aumento o 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 VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 5 Buoni d'Ordine

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo e dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento

Art. 6

Rimborso anticipazione

Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 7

Servizi speciali dell'Economo

L'Economo provvede anche all'espletamento dei seguenti servizi:

- a) All'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
- b) All'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
- c) All'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento.

L'Economo provvede, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, come indicato nel P.E.G.

L'Economo risconterà, all'arrivo, la regolarità della fornitura del materiale ordinato e conserverà copia della documentazione per eventuali controlli.

Nel caso riscontri delle irregolarità, ne darà informazione scritta al servizio finanziario, per eventuali addebiti o note di credito.

Art. 8

Responsabilità dell'economo

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

Art. 9

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

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

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

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

Art. 10

Rendiconto generale annuale

Entro il termine di 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 divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.

TIT. II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali 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 nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 13

Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese di gennaio 2009La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.

Art. 14

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.