

UNIONE DEI COMUNI MONTANI MEDIA OSSOLA

Regolamento Servizio Economato

Approvato con delibera C.U. n.03 del 15.04.2016

INDICE

Art.1 – Istituzione del servizio

Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato

Art.3 – Funzioni del Servizio di Economato

Art.4 – Fondo di dotazione dell'economo

Art.5 – Ordinazione di spese e pagamenti

Art.6 – Scritture contabili

Art.7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate

Art.8 – Controllo sul Servizio di Economato

Art.9 – Conto della gestione dell'economo

Art.10 – Responsabilità dell'economo e degli agenti contabili

Art.11 – Disposizioni finali

Art.12 – Entrata in vigore

Art.1 – Istituzione del servizio

E' istituito presso questa Unione di Comuni il Servizio di Economato ai sensi dell'art.153 comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n.267/2000) per la gestione di cassa delle riscossioni e dei pagamenti di spese di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente regolamento.

Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato

L'Economo, nominato con deliberazione di Giunta dell'Unione, è responsabile della Cassa Economale; il Servizio Economato, di regola, è inserito all'interno del Servizio Finanziario.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario o ad altro dipendente individuato come sopra.

Art.3 – Funzioni del Servizio di Economato

Il Servizio Economato di norma provvede:

a). Alla riscossione:

- dei diritti di segreteria, ove presenti;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie;
- di altri introiti occasionali di piccolo importo non previsti;

con cadenza mensile l'Economo provvede all'emissione delle reversali di incasso e al versamento alla Tesoreria delle somme delle riscossioni del mese precedente.

b). Al pagamento:

entro il limite massimo di € 500,00 (eventuale IVA inclusa) delle spese necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza dell'Unione, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stampati, registri, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria, materiali di pulizia e altri beni di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici dell'Unione;

- spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, premi assicurativi, pedaggi autostradali, soste, carburanti, schede tachigrafi e oneri per piccole manutenzioni, ecc.);
- rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti in occasione delle missioni effettuate sulla base della rendicontazione e della documentazione giustificativa dagli stessi fornita;
- spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati, spedizioni con corriere, facchinaggio e trasporto di materiali, ecc.;
- spese obbligatorie per legge es. spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni, spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri, spese contrattuali e di registrazione, ecc.;
- acquisto di beni e materie di pronto consumo che non richiedono la gestione di magazzino;
- spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- ogni altra piccola spesa indifferibile e/o urgente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti.

Art.4 – Fondo di dotazione dell'economo

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio – "Anticipazione fondi per il servizio economato" – Codice 99.01.7 ai sensi D.Lgs 118/2011.

Il fondo economato di € 2.000,00 è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Al termine dell'esercizio l'Economo rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale e contestualmente è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art.5 – Ordinazione di spese e pagamenti

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 avvengono mediante l'emissione di appositi buoni economali di pagamento, firmati dall'economo;

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi: la numerazione progressiva, l'oggetto, il soggetto creditore, l'importo della spesa, gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio e la data di emissione. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

I buoni di pagamento sono conservati presso l'Ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Art.6 – Scritture contabili

L'Ufficio economato tiene un registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di ordinazione/pagamento.

L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art.7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate

A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione, apposito rendiconto, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.

A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al

bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo rimborserà i fondi ricevuti in anticipazione e non utilizzati, provvedendo a chiudere le partite contabili ancora aperte.

Art.8 – Controllo sul Servizio di economato

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario e/o al Segretario dell'Unione che potranno effettuare verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'Ente ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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.

Art.9 – Conto della gestione dell'economo

Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, l'Economo rende il "conto" della propria gestione utilizzando appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del TUEL.

Il Conto annuale dell'Economo è allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento.

Il Conto dell'Economo, approvato dalla Giunta dell'Unione, 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.

Art.10 – Responsabilità dell'economo e degli agenti contabili

L'economo dell'Unione, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93, comma 2 del TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto il regolare scarico.

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

L'Economo e gli altri agenti contabili che hanno il maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia viene trasmessa al Segretario dell'Unione.

Similmente, le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti dalla chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente dall'Economo.

In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; nel caso di eccedenze, ove non sia possibile individuare il destinatario del rimborso, la somma verrà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, accertati i motivi delle stesse, si procederà al reintegro delle somme dal parte del responsabile dell'ammancio, salvo eventuale provvedimento disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti.

Art.11 – Disposizioni finali

Per quanto non 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 o di legge.

Art.12 – Entrata in vigore

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

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