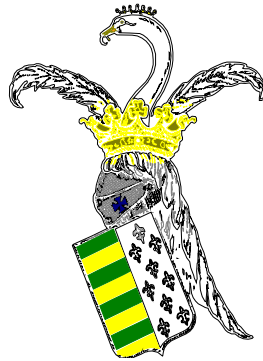


COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE
VIA GENERALE GIARDINO, 1

PROVINCIA DI VICENZA



REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 06/04/2005

INDICE

- Art. 1 - Servizio di economato
- Art. 2 - Gestione della cassa economale
- Art. 3 - Responsabilità e vigilanza
- Art. 4 - Fondo economale
- Art. 5 - Scritture contabili
- Art. 6 - Limiti di spesa
- Art. 7 - Forme di pagamento
- Art. 8 - Entrate
- Art. 9 - Rimborsi e rendiconti
- Art. 10 - Assicurazione dei valori
- Art. 11 - Norma finale e di rinvio
- Art. 12 - Entrata in vigore

Art. 1

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18/8/200, n. 267.

2. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate di modesto importo o eccezionali e delle spese al cui pagamento si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data l'esiguità della fornitura, esperire le procedure di rito. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 2

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

1. La gestione della cassa economale è affidata al Responsabile del servizio finanziario, che può nominare, a tale scopo, un dipendente del servizio di ruolo, denominato "Economo Comunale", fino a revoca.

2. In caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni di economo, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse, sono svolte da altro dipendente cui sono affidate le funzioni vicarie.

3. Al Responsabile del servizio economale compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura giornaliera e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative da liquidarsi annualmente, previo accertamento dei requisiti di legge che ne consentono la corresponsione.

Art. 3

RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

1. Il Responsabile del servizio economale risponde personalmente delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Il Responsabile è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento con le disposizioni di questo regolamento.

Art. 4

FONDO ECONOMALE

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto di terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto di terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. E' autorizzata pertanto l'emissione a favore dell'economo di un mandato di anticipazione massimo di € 5.000,00 per trimestre. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 9. La somma anticipata per le spese economali, sotto forma di contante, sarà depositata presso l'Ufficio Economato in apposita cassaforte.

Art. 5

SCRITTURE CONTABILI

1. Il Responsabile del servizio economale dovrà tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse.
2. Il Responsabile del servizio economale dovrà altresì registrare su apposito registro le anticipazioni effettuate.
3. Tali documenti potranno derivare anche da supporti informatizzati.

Art. 6

LIMITI DI SPESA

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento di spese aventi almeno una delle seguenti caratteristiche:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;
- spese per corsi di formazione personale;

così suddivise per materia:

- a) le spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per gli uffici, la cui necessità non sia assolutamente prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- b) le spese relative al noleggio di automezzi, di viaggio su mezzi pubblici di linea (documentato dai relativi biglietti), di manutenzione, riparazione esclusi i danni da sinistro, assicurazione obbligatoria degli automezzi del Comune, nonché alle tasse di circolazione ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione degli stessi;
- c) le spese relative a riparazioni, manutenzione e trasporto di beni mobili, apparecchiatura ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti;
- d) spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- e) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- f) spese postali, telegrafiche, telex, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, gas, acqua, energia elettrica, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
- g) spese per acquisti indifferibili di mobili e suppellettili per ufficio, comprese attrezzature hardware e software;
- h) spese per acquisto di valori bollati, registrazioni di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto a mezzo di stampa;
- i) spese connesse o relative al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione su immobili, oneri tributari in genere relativi al demanio ed al patrimonio del Comune, agli accertamenti sanitari sul personale dipendente;

- j) facchinaggio e trasporto di materiale;
- l) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- m) sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- n) spese per manifestazioni varie;
- o) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente ed al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovra tasse, previo specifico rendiconto oltre a determina di impegno e liquidazione del Responsabile del settore interessato;
- p) anticipo spese ai dipendenti per:
 - spese per acquisto di carburante e pedaggi autostradali;
 - spese per la formazione del personale che partecipano a corsi , seminari, convegni, congressi, sempre che vi sia stata formale autorizzazione alla partecipazione da parte dell'organo competente con apposito provvedimento. Vengono comprese anche le spese viaggio e presunte spese di vitto e pernottamento;
- q) rimborso spese di rappresentanza dell'ente intese come spese finalizzate all'intento di suscitare l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati, siano essi locali, nazionali o internazionali, tali spese devono essere documentate con la presentazione di idonea fattura o atto equivalente e liquidate con determina del Responsabile del settore competente interessato che ne motiva la circostanza che ha dato luogo alla spesa;
- r) ogni altra spesa che la Giunta Comunale ritenga doversi effettuare a mezzo dell'Ufficio Economato, previa liquidazione della stessa.

2. Il limite di spesa viene fissato € 250,00 al netto degli oneri fiscali, con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopra specificate.

3. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

4. Per le operazioni di importo superiore si osservano le disposizioni dell'apposito regolamento per la fornitura di servizi e beni in economia.

5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo quando non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del responsabile di Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione del buono economale. Pertanto nel caso di soggetto utilizzatore di somma anticipata dall'Economo, sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

7. Ogni pezza giustificativa presentata per il rimborso dovrà essere preventivamente controfirmata dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 7

FORME DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle spese sostenibili con la cassa economale viene effettuato:
 - a) pagamento in contanti;
 - b) con assegni circolari;
 - c) con vaglia postale ordinario o telegrafico;
 - d) con versamento postale;

Art. 8

ENTRATE

1. L'Economo provvede alla riscossione, esclusivamente per contante, delle entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria, carte d'identità, rimborsi di spese per rilascio delle certificazioni e copie, in genere tutti i diritti riscossi dai vari uffici, in osservanza alle disposizioni di legge in vigore e con versamento nella cassa dell'economo ogni mese dietro presentazione di apposita rendicontazione;
 - b) entrate derivanti da utilizzo di sale comunali;
 - c) ogni entrata alla quale non è possibile provvedere attraverso il servizio di Tesoreria o con c/c/p;
 - d) ogni entrata che la Giunta Comunale determina doversi incassare in via breve presso l'Ufficio Economato;
 - e) oblazioni e contravvenzioni riscosse dalla Polizia Municipale con versamento nella cassa dell'economo ogni mese dietro presentazione di apposita rendicontazione;
2. Per ogni somma riscossa verrà rilasciato dall'Economo apposita bolletta di ricevuta.
3. Le somme devono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione. Al servizio finanziario competerà il rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del bilancio.
4. Per ciascuna tipologia di entrate l'economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 9

RIMBORSI E RENDICONTI

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, entro 30 gg. dal termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996 ed in conformità alla normativa al momento vigente.

Art. 10

ASSICURAZIONE DEI VALORI

1. Il Comune provvederà ad assicurare la cassaforte ed i contenitori dei beni affidati alla responsabilità dell'Economo, in misura congrua ai valori contenuti e nei limiti massimi previsti per il servizio.

Art. 11

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento diviene esecutivo a norma di legge ed è pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi; entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.

2. Del presente regolamento deve essere data conoscenza a tutti i Responsabili di Settore.