

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese



REGOLAMENTO

DEL

SERVIZIO ECONOMATO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Scopo del Regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio economato

Art. 3 – Sostituzione del servizio economato

Art. 4 – Funzioni del servizio economato

Art. 5 – Tipologia delle Spese

Art. 6 – Fondo di anticipazione

Art. 7 – Pagamento spese conomali

Art. 8 – Contabilità economale

Art. 9 – Controllo del servizio

economato

Art. 10 – Responsabilità dell'economo

Art. 11 - Disposizioni Finali

Art. 12 - Entrata in vigore

Art. 1

Scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss. mm., ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2

Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Servizio Economico Finanziario ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.

Art. 3

Sostituzione dell'eonomo

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato del Servizio Economico Finanziario appositamente individuato.
2. All'atto del passaggio delle funzioni, l'eonomo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. L'eonomo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale in triplice copia firmati dagli intervenuti.

Art. 4

Funzioni del servizio economato

1. Il servizio economato provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00 delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo art. 5.

Art. 5 **Tipologia spese**

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento con la cassa economale:

- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, copie eliografiche e disegni tecnici, materiali di consumo, anche arredi o complementi d'arredo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) stampa di manifesti, inviti e locandine, servizi fotografici e riproduzioni fotografiche;
- c) spese postali, telefoniche, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) imposte, tasse e canoni diversi;
- e) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
- f) tasse di proprietà degli auto/motoveicoli, acquisto di carburanti e lubrificanti, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) manutenzione e/o riparazione di apparecchiature tecniche, attrezzature informatiche relative alle telecomunicazioni inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- l) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.T., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, rimborsi per somme erroneamente versate e/o non dovute;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 6 **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 5 il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvederà all'inizio di ciascun anno, alla emissione di mandato di pagamento in favore dell'Economo e successivamente con altri mandati ogni qualvolta l'anticipazione precedente sia prossima all'esaurimento.
2. L'importo delle singole anticipazioni non potrà essere superiore al € 1.500,00 (millecinquecento) ed i corrispondenti mandati di pagamento troveranno allocazione nell'apposito capitolo del titolo IV della spesa.

Art. 7

Pagamenti spese economali

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- b) i dati identificativi del creditore;
- c) l'importo corrisposto;
- d) la causale del pagamento;
- e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
- f) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.

2. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 8

Contabilità economale

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati quotidianamente i seguenti registri:

a) per le entrate: registro generale delle riscossioni, versamento in Tesoreria;

b) per le spese: registro delle anticipazioni e dei pagamenti.

2. Almeno una volta ogni trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario avente valore di formale scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.

4. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.

Art. 9

Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

2. Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa annuale del conto della gestione dell'agente contabile economo, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 223, 224 e n.233 del D.lgs

18/08/2000 n. 267 nonché nel D.P.R. n.194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

Art. 10
Responsabilità dell'Economo

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

2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo, 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. 11
Disposizioni finali

1. 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 decreto legislativo n. 276/2000 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione albo. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.