

COMUNE DI TRINITA'
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 11/10/1991
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29/02/2016

INDICE

- Art. 1 - Incarico di Economo
- Art. 2 - Anticipazione fondo economale
- Art. 3 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 4 - Rendiconto delle spese sul anticipato
- Art. 5 – Riscossione di proventi
- Art. 6 - Disciplina dei versamenti
- Art. 7 - Vigilanza
- Art. 8 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 9 - Responsabilità
- Art.10 – Pubblicazione ed entrata in vigore

ARTICOLO 1 INCARICO DI ECONOMO

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale.
2. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente, l'incaricato delle funzioni di Economo.
3. L'incarico deve essere affidato ad un dipendente appartenente ad un livello non inferiore alla Categoria "C". La Giunta può nominare con gli stessi criteri anche un vice Economo che svolge le funzioni di cassiere in caso di assenza del titolare.
4. L'Economo provvede alla erogazione delle spese di modesta entità e di carattere imprevedibile ed urgente che per ogni ragione di necessità o convenienza, debbano essere effettuate per contanti.

ARTICOLO 2 ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo con deliberazione della Giunta Comunale almeno semestralmente o comunque in corso d'anno in caso di necessità.
2. Il fondo economale viene utilizzato per:
 - Acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi dell'ente, di modesta entità, di somma urgenza e necessità.
 - Spese per posta, carte e valori bollati, trasporto materiali, quando non si possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandanti di pagamento.
 - Spese per pubblicazione di avvisi dell'ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative.
 - Acquisto di giornali e pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico - amministrativo per i settori e i servizi dell'ente e inserzioni sui giornali.
 - Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi dell'ente e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato.
 - Acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi dell'ente.
 - Oneri per accertamenti sanitari, per il personale tenuto a tele adempimento per ragioni di servizio.
 - Imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandanti di pagamento.
 - Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali.
 - Spese relative a situazioni di urgente necessità che non consentono indugi al fine di non creare danno all'ente.
3. L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissata in € 500,00 (cinquecento/00) oneri fiscali esclusi.
4. L'Economo non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.
5. Gli importi fissati per il massimale di ciascuna singola spesa possono essere variati con delibera di Giunta Comunale.

ARTICOLO 3
PAGAMENTI DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predisposte a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile del servizio inerente la spesa, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquistati dal Comune.

ARTICOLO 4
RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale.
2. L'Economo presenta semestrale un rendiconto dei pagamenti e delle riscossioni effettuate, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese e delle riscossioni.
3. Il rendiconto dell'Economo viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e gli importi rendicontanti vengono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo ovvero introitati in bilancio con reversali d'incasso in tesoreria, con imputazione alle partite di giro del bilancio dell'ente, del fondo avuto in anticipazione.

ARTICOLO 5
RISCOSSIONE DI PROVENTI

1. L'Economo provvede alla riscossione di introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria dell'ente.

ARTICOLO 6
DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate mensilmente alla tesoreria dell'ente sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese. Le ricevute per quietanza di cui all'articolo precedente, devono essere consegnate all'Ufficio Ragioneria per i relativi riscontri.

ARTICOLO 7
VIGILANZA

1. L'Economo esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 8
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria del servizio dell'economico comunale (Art. 223 D.Lgs. 267/2000).

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Revisore dei Conti, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia, sottoscritti dagli interessati: una copia viene trattenuta presso l'Economo, una copia presso l'Ufficio Ragioneria e la terza inviata al Segretario Comunale.
3. In caso di nomina di un altro Economo si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.
4. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ARTICOLO 9 PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative agli Agenti contabili.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al servizio Ragioneria.

ARTICOLO 10 PUBBLICAZIONE ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà pubblicato nuovamente in Albo Pretorio per i periodo di giorni 15, secondo quanto previsto dallo Statuto.
2. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse. Qualora non si sia ancora proceduto all'adeguamento, in caso di contrasto tra le disposizioni regolamentari e quelle avente valore di legge valgono queste ultime.