



COMUNE DI SAN VITO
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO
SERVIZIO ECONOMATO
E PER LA DISCIPLINA
DEGLI AGENTI CONTABILI

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI C.C. N. 7 DEL 03/02/2010

SOMMARIO

Art. 1	Disciplina Servizio Economato	Pag. 3
Art. 2	Affidamento del Servizio.....	Pag. 3
Art. 3	Competenze dell'Economo	Pag. 3
Art. 4	Responsabilità dell'Economo.....	Pag. 3
Art. 5	Anticipazioni all'Economo	Pag. 3
Art. 6	Prenotazioni di impegni	Pag. 4
Art. 7	Pagamenti dell'Economo. Limiti	Pag. 4
Art. 8	Effettuazione delle spese economati	Pag. 4
Art. 9	Rendicontazione e reintegro del Fondo Economale	Pag. 5
Art. 10	Riscossione di somme	Pag. 6
Art. 11	Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato.....	Pag. 6
Art. 12	Incaricati della riscossione.....	Pag. 6
Art. 13	Modalità di riscossione	Pag. 6
Art. 14	Riscossione mediante marche segnatasse.....	Pag. 7
Art. 15	Riscossione mediante appositi bollettari	Pag. 7
Art. 16	Dotazione di una cassaforte	Pag. 7
Art. 17	Verifica e controllo della cassa economale	Pag. 8
Art. 18	Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali	Pag. 8
Art. 19	Disposizioni finali	Pag. 8
Art. 20	Entrata in vigore	Pag. 8

ART. 1

Disciplina Servizio Economato

Il Servizio di cassa economale è disciplinato dal presente regolamento ed è destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio e le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

ART. 2

Affidamento del Servizio

L'Economato è inserito nell'Area Finanziaria, Ufficio Ragioneria. Il Servizio di Economato è affidato con provvedimento del Segretario Comunale, d'intesa col Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di Cat. non inferiore a C. In caso di assenza o impedimento dell'economato, per periodi superiori a trenta giorni, il Servizio è affidato con le stesse modalità ad altro dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla Cat. B7.

ART. 3

Competenze dell' Economo

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dalla stesso rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

ART. 5

Anticipazioni all'Economo

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, un mandato di anticipazione di € 4.000,00 (euro quattromila) sul relativo fondo stanziato in Bilancio al titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" da accreditarsi sull'apposito conto bancario istituito presso il Tesoriere Comunale e ad uso esclusivo dell'Economo..

Le variazioni al fondo, se da effettuarsi in via d'urgenza, verranno disposte dalla Giunta Comunale contestualmente alla variazione al bilancio.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

Prenotazioni di impegni

Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.

ART. 7

Pagamenti dell'Economo - Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5, l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) Spese postali, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2) Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- 3) Spese per la stipulazione di contratti, registrazioni e simili;
- 4) Anticipi per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti comunali, regolarmente e preventivamente autorizzate dai soggetti competenti, limitatamente al costo del biglietto di viaggio;
- 5) Spese diverse di rappresentanza ordinate dall'Amministrazione;
- 6) Spese minute per cerimonie e manifestazioni varie ordinate dall'Amministrazione;
- 7) Quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di Amministratori e Dipendenti dell'Ente;
- 8) Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento degli Uffici che risultano urgenti e pagabili per pronta cassa e per le spese che per la loro particolare natura di spesa minuta occasionale non rendono conveniente l'espletamento delle ordinarie procedure disciplinate dall'apposito regolamento di fornitura di beni e servizi.

A tal fine si precisa che il ricorso al predetto regolamento è obbligatorio in tutti i casi di forniture annuali, necessarie per il normale funzionamento dei servizi dell'Ente.

Tutti i pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 300,00 (trecento), ad eccezione del punto 4) relativamente al biglietto viaggio e del punto 2) per quanto concerne la tassa di circolazione degli automezzi.

E' tassativamente vietato frazionare gli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

- 9) Per le spese, da pagarsi necessariamente per contanti, non comprese nei punti di cui sopra, esse dovranno essere precedute dagli appositi atti autorizzativi (deliberazione della Giunta e/o determinazione di impegno di spesa);

ART. 8

Effettuazione delle spese economali

1. Ciascun Responsabile di servizio, che intenda effettuare spese a mezzo Economato, fa richiesta scritta all'Economo Comunale compilando l'allegato modulo di autorizzazione di spesa, sul quale vanno indicati: il numero progressivo, la data, le qualità e quantità dei beni, servizi o prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed il pertinente intervento/capitolo del PEG a lui assegnato su cui imputare la spesa.
2. L'Economo, ricevuta l'autorizzazione di spesa e verificatane la correttezza, provvede alla registrazione dell'impegno e alla contestuale emissione dell'allegato buono di ordinazione della spesa da farsi a terzi. Detti buoni di ordinazione, datati e numerati progressivamente, sottoscritti dall'Economo Comunale e vistati dal Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarità contabile, devono contenere il riferimento al presente Regolamento, l'oggetto

della spesa, il nome del creditore, l'imputazione di spesa sull'intervento/capitolo di bilancio e il numero dell'impegno di spesa (art.191 TUEL C.2).

I buoni di ordinazione della spesa a terzi sono compilati in triplice copia, di cui una è conservata dal servizio economato, una consegnata al Servizio proponente la spesa ed una dovrà essere consegnata al fornitore o prestatore d'opera per essere allegata alla fattura o nota di spesa.

3. Il pagamento della spesa da parte dell'Economo è subordinata all'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa del Responsabile del Servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. Non potranno essere pagate fatture che non contengano il suddetto visto di regolarità da parte del Responsabile del Servizio.
4. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo entro le scadenze indicate nelle fatture o previste per legge, mediante emissione dell'apposito buono di pagamento, tramite il sistema informatico in uso. Esso contiene la numerazione progressiva, la data, i dati del creditore, il riferimento alla fattura o documento di spesa, l'importo, i riferimenti contabili all'impegno di spesa, la quietanza. Quest'ultima potrà essere apposta direttamente sul buono di pagamento, da parte del creditore che riceve la somma, o potrà essere rappresentata da una ricevuta di pagamento (bancaria o postale o altra).
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa come sopra individuata.

ART. 9

Rendicontazione e reintegro del Fondo Economale

- 1) Entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre solare l'Economo presenta il rendiconto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale lo approva con propria determinazione.
- 2) Il rendiconto contiene l'elenco di tutti i pagamenti effettuati nel trimestre solare appena trascorso, gli estremi dell'importo e dell'impegno su cui gravano le spese pagate, nonché il totale complessivo delle spese ammesse a rimborso.
Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi, con le relative quietanze, le copie dei buoni di ordinazione ed ogni altra documentazione giustificativa (fatture o ricevute) delle operazioni effettuate nel periodo al quale si riferisce ciascun rendiconto.
- 3) La determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che approva il rendiconto dell'Economo, dispone contestualmente il reintegro del fondo economale per un importo pari al totale dei buoni di pagamento rendicontati. Il reintegro avviene mediante mandati di pagamento intestati all'Economo ed emessi a fronte degli impegni precedentemente registrati come indicato all'art. 8, punto 2.
- 4) In caso di esaurimento del fondo economale, prima del termine del trimestre solare, il rendiconto di cui al precedente comma 1 e le successive operazioni, vengono effettuate anticipatamente, in tempo utile per garantire il regolare proseguimento del servizio.
- 5) In caso di esiguità o totale mancanza di pagamenti in un trimestre solare il rendiconto verrà rimandato al trimestre successivo.

ART. 10

Riscossioni di somme

Le riscossioni di somme relative ai servizi comunali, quando debbano essere effettuate per contanti, sono affidate agli Incaricati della riscossione, come specificato nell'art. 12.

ART. 11

Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Per la regolare tenuta del Servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, per via informatica, i seguenti registri:

1. giornale di cassa (pagamenti/rimborsi)
2. giornale di banca (estratto conto corrente bancario Economale)
3. registro dei rendiconti periodici presentati dall'Economo per il rimborso.

ART. 12

Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali l'Economo Comunale ed altri dipendenti a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento del Responsabile del Settore di appartenenza, i quali, poi, ne effettueranno il versamento alla Tesoreria Comunale. I riscuotitori speciali sono nominati, ognuno, per la riscossione delle entrate di pertinenza del proprio Settore.
2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le norme vigenti in materia. A cura dei riscuotitori dovrà tenersi un libro cassa, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.
3. Il riscuotitore, nei casi di cessazione dal servizio, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica.
4. Le entrate di cui al 1° comma riguardano, di regola, i diritti vari di segreteria, i diritti per rilascio carte identità, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche in alcuni casi specifici, le quote dovute dagli utenti relativamente alla mensa e al trasporto scolastici, i proventi relativi a infrazioni al codice della strada, i diritti per rilascio di copie.

ART. 13

Modalità di riscossione

1. Le riscossioni possono avvenire:
 - a mezzo conto corrente postale, intestato alla Tesoreria Comunale;
 - a mezzo conto corrente bancario, intestato alla Tesoreria Comunale;
 - mediante applicazione di marche segnatasse;
 - mediante l'uso di appositi bollettari.
- Si fa ricorso all'uso dei bollettari soltanto per particolari esigenze e quando per le riscossioni non potranno essere utilizzati il conto corrente o le marche segnatasse.

Art. 14

Riscossione mediante marche segnatasse

1. La riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse riguarda di norma:
 - i diritti di segreteria;
 - il diritto fisso sulle carte d'identità;
 - i diritti d'urgenza e di copie;
 - altri diritti previsti da leggi vigenti e future.
2. Ai riscuotitori speciali verrà data in carico, da parte del Responsabile del Servizio di riferimento, una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, provvedendo alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle medesime.
3. I versamenti delle somme riscosse mediante marche segnatasse verranno effettuati, da parte del riscuotitore speciale incaricato, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, alla Tesoreria Comunale, previa emissione degli ordinativi d'incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria.
4. Entro il medesimo periodo, gli incaricati della riscossione dovranno presentare, al Responsabile del Servizio di riferimento, il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento, quindi si provvede alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.
5. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali tramite marche segnatasse hanno l'obbligo di presentare, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione (incassi/riversamenti) al Servizio Finanziario, il quale provvede ad allegarlo al Rendiconto dell'Ente (D.Lgs. n. 267/2000, art. 233 c.1).

Art. 15

Riscossione mediante appositi bollettari

1. Riguardano entrate la cui riscossione non può avvenire tramite conto corrente o applicazione di marche segnatasse.
2. I bollettari sono dati in carico al Riscuotitore speciale dal Responsabile di ciascun Servizio interessato, che provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.
3. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, alla Tesoreria Comunale, previa emissione degli ordinativi d'incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria.
4. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali tramite bollettari hanno l'obbligo di presentare, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione (incassi/riversamenti) al Servizio Finanziario, il quale provvede ad allegarlo al Rendiconto dell'Ente (D.Lgs. n. 267/2000, art. 233 c.1).
5. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° Gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Art. 16
Dotazione di una cassaforte

L' Economo ed i Riscuotitori speciali, a fine giornata, depositano in una idonea cassaforte, installata nel Settore di pertinenza, le somme riscosse e tutti i documenti probatori delle operazioni effettuate unitamente a valori di qualsiasi natura.

Art. 17
Verifica e controllo della cassa economale

1. Il Servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 c.1 del D.Lgs. n. 267/2000. Riscontri straordinari della cassa possono essere effettuati in qualsiasi tempo, su richiesta del Sindaco, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà comunque a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. Di ciascuna verifica viene redatto un verbale, sottoscritto dagli intervenuti, in duplice copia, di cui una viene conservata nel Servizio Finanziario.

Art. 18
Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali

1. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni dei riscuotitori speciali viene effettuato dai competenti Responsabili dei Servizi.
2. Ai controlli sulle operazioni dei riscuotitori speciali si applicano le norme di cui all'articolo precedente.

Art. 19
Disposizioni finali

Con effetto dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari con esso incompatibili.

Art. 20
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

* * * * *

BUONO D'ORDINAZIONE N° _____
(art.8 Regolamento Economato)

DATA, _____

La Ditta _____

è autorizzata ad eseguire le seguenti forniture/prestazioni di servizi

OGGETTO: <input type="checkbox"/> FORNITURA BENI <input type="checkbox"/> PRESTAZIONE SERVIZI <input type="checkbox"/> ALTRO				SPESA PREVISTA
TOTALE IVA COMPRESA				

MODALITA' DI PAGAMENTO:

La spesa è stata imputata nel pertinente capitolo del PEG del corrente esercizio come segue:.

IMPEGNO CONTABILE					IMPEGNO N°		DATA
BILANCIO				PEG	IMPEGNO N°		DATA
TIT	FUN	SER	INT	CAP			
1							
DESCRIZIONE CAPITOLO:							
SERV. _____ AUTORIZZAZIONE DI SPESA N° _____ DEL _____							
<p>In relazione al disposto dell'art.191, comma 1 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, codesta ditta dovrà indicare i predetti dati, afferenti l'imputazione della spesa sulle fatture o allegare alle stesse copia del presente buono.</p> <p>Si comunica che ogni difformità rispetto all'oggetto e/o alla somma impegnata, non vincolerà contrattualmente l'Amministrazione scrivente.</p>							

V° Il Resp.del Servizio Finanziario
 Per la copertura finanziaria della spesa
 (Rag. Faustina Mattana)

L'economo Comunale
 (Farci Anna Lisa)

AUTORIZZAZIONE DI SPESA TRAMITE CASSA ECONOMATO

N° _____

DEL _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Si dispone di provvedere alla sottoindicata spesa avvalendosi dei fondi stanziati nel pertinente capitolo del PEG del corrente esercizio ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Comunale:

OGGETTO:			<input type="checkbox"/> FORNITURA	<input type="checkbox"/> PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> ALTRO	SPESA PREVISTA
TOTALE IVA COMPRESA						
UTILIZZO/DESTINAZIONE (DEL BENE o SERVIZIO):						
MODALITA' DI PAGAMENTO:						

IMPEGNO CONTABILE							
BILANCIO				PEG		PREVISIONE INIZIALE	
TIT	FUN	SER	INT	CAP	ANNO	VARIAZIONE (+ o -)	
						VARIAZIONE (+ o -)	
DESCRIZIONE CAPITOLO:						PREVISIONE DEFINITIVA	
IMPEGNI ASSUNTI		IMPORTO PRES. IMPEGNO			DISPONIBILITÀ		CREDITORE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
